



Le click and collect : mode d'emploi

Pensez d'abord à vous identifier à notre portail

1 CRÉER UN PANIER

- › Mettez les documents de votre choix dans un panier en utilisant  Ajouter au panier
- › Accédez à votre panier  (icône en haut à droite de votre écran)

2 SAUVEGARDER UN PANIER

- › Quand vous visualisez le contenu de votre panier, cliquez sur **Autres actions**
- › Cliquez ensuite sur **Transformer le panier en liste**
- › Donnez un nom à votre panier en utilisant cette zone
- › Cliquez sur **Enregistrer**

CRÉATION D'UNE LISTE

Nom de la liste :

3 ENVOYEZ-NOUS VOTRE PANIER PAR MAIL

Ainsi nous sortons vos documents à l'avance (demande à faire la veille si possible)

- › Quand vous visualisez le contenu de votre panier, cliquez sur **Imprimer...**
- › Cochez la case Envoyer par mail
- › Indiquez le mail ceris@irtsnormandie.ids.fr dans cette zone
- › Précisez la date de retrait des documents dans cette zone
- › Cliquez sur **Valider**

Destinataire :

Message :

Vous avez des questions : venez nous voir à l'accueil du Ceris
ou posez les

ici ou là



ceris@irtsnormandie.ids.fr



02.32.83.25.02

