



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 
- › Cliquez ensuite sur 
- › Donnez un nom à votre panier en utilisant cette zone
- › Cliquez sur 



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 
- › Cochez la case Envoyer par mail
- › Indiquez le mail ceris@idsnormandie.fr dans cette zone
- › Précisez la date de retrait des documents dans cette zone
- › Cliquez sur 

Destinataire :

Message :

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

ici ou là



ceris@idsnormandie.fr



02.32.83.25.02