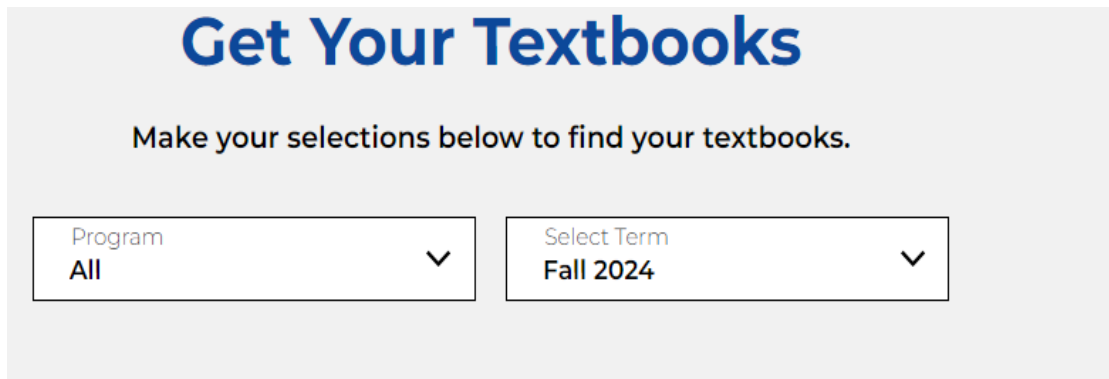


Purchasing Instructions

Step 1: Go to <https://www.bkstr.com/champlainregionalstore/home> once there click the textbook button at top of page



Step 2: Select Program “All” and Term “Fall 2024”



Step 3: Select Department, Course # and Section # for class(es) that you want to look up books for (example below) then press “Find Materials”. This will generate all the books your teachers have said are either Required, Suggested, or Recommended for your courses.

Shop by Course

1	Department Administrative Techniques ▼	Course 410E61LA ▼	Section 1 ▼	Delete
2	Department Mathematics ▼	Course 201BLF05 ▼	Section 1 ▼	Delete
3	Department Anthropology ▼	Course 300SS1LA ▼	Section 10 ▼	Delete
4	Department History ▼	Course 330S01LA ▼	Section 5 ▼	Delete
5	Select Department ▼	Select Course ▼	Select Section ▼	
6	Add Another Course			

FIND MATERIALS FOR 4 COURSE(S) →

Step 4: Choose the version you want (New, Used, digital) and add to cart

** If you have a book that has a choice option (like ex below) you only need to choose one of the two options for the book

Required

Choose Only 1 of 2

OPTION 1

Social Psychology (w/InQuizitive Access Card)



Social Psychology (w/InQuizitive Access Card)

by Gilovich

Edition: 6th

ISBN: 9781324045557

Author: Gilovich

Publisher: W. W. Norton & Company, Inc.

Formats: PAPERBACK

Copyright Year: 2023

[Add to Wishlist](#)

Rent

Used [?]

Great Value

\$83.75

Rental Due

12/20/24

New

\$117.25

Rental Due

12/20/24

Buy

Used [?]

\$125.75

New

\$167.50

OPTION 2

Social Psychology



Social Psychology

by Gilovich

Edition: 6th

ISBN: 9781324045670

Author: Gilovich

Publisher: W. W. Norton & Company, Incorporated Courseware

Formats: BryteWave Format

[Add to Wishlist](#)

Buy

Digital [?]

[Requirements](#)

\$124.00

Step 5: Once you have added all the books you wish to purchase to your cart head to the cart.

Step 6: Review Cart and follow instructions to pay and choose shipping option "Ship to an Address"

NOTE: If you choose the digital option and have not received an email with your code within 24-48 hrs check your junk email. If you still have not received it and it is not in the junk mail then contact the bookstore ****

Contact information:

Phone Number: 514-848-2424 ext 3620

*** if you need to speak with someone over the phone about your order or book make sure you mention it is a order/book for Champlain College. If you do not mention it the assumption will be that you are asking about something associated to Concordia University – Loyola Campus

Email: 0946mgr@follett.com

Important things to know

1. If you have purchased a code on card (World History, Intro to Psychology) or your physical copy comes with one make sure it is the right one and that you are staying in the course before you reveal the code. If you have revealed the code whether it be that you are not staying in the class or purchased the wrong one the access code now belongs to you. If it is the right code and you are staying in the course **scratch** to reveal the code if you peel off the grey strip you will have broken your code.
2. If your book comes to you in plastic make sure you are staying in the course before opening as once it is open, you cannot return it for a refund.
3. Returns.
 - a. If you need to do a return for whatever reason the book(s) need to be in the same condition that you got them in.
 - b. All books purchased before September 5th,2024 can be returned up until September 5th,2024 without question.
 - c. After September 5th,2024 any books purchased before or after that date require proof of dropped class up until drop deadline September 19th,2024
 - d. After drop deadline of September 19th, 2024 all textbook purchases are FINAL SALE

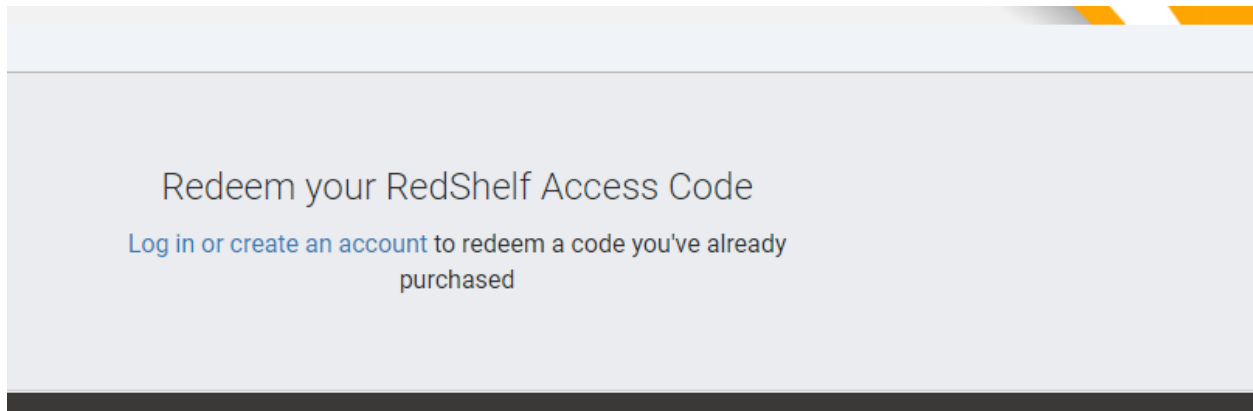
Ebook Activation

Once you have received the email with your code in it follow the weblink that is in the email. If it brings you to any other site that is not Brytewave Redshelf then follow the instructions given by your teacher to activate your code. If it brings you to Brytewave Redshelf then follow the instructions below.

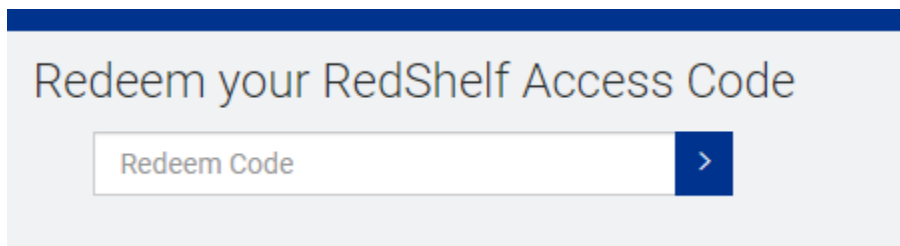
E-Book Activation for Redshelf

Step 1: Go to <https://brytewave.redshelf.com/>

Step 2: Press Login or create an account. On next page either login if you have an account already or create a new account.



Step 3: Once logged in there should be a spot that says “Redeem Your RedShelf Code”



Step 4: Enter the Access Code provided to you in the email in that box. The code will then be validated to make sure it is RedShelf code, after which it will show up on your shelf to be used.

Step 5: If your ebook comes with extra activities (InQuizitive, Assignments, etc) for the course the first time you press on the book a new pop up will appear.

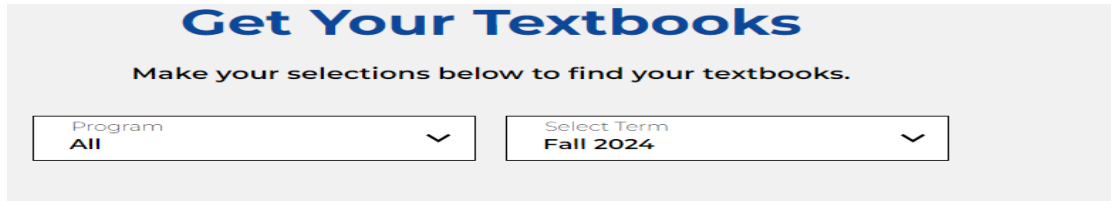
- a) Read the instructions that appear in that pop up as it provides you with the link and the NEW code that need to be used to gain access to the class activities.
 - I. Note if your teacher has given you instructions on how to make sure you are in the right section follow that link first. This will ensure you are in the right section, you will then be able to use the NEW code to activate the activities.
 - II. If you did not receive instructions from your teacher and as you are activating the activities it asks you for a section code/class code, etc.. you will need to speak with your teacher as the bookstore does not have that information.

Instructions d'achat

Étape 1 : Accédez à <https://www.bkstr.com/champlainregionalstore/home>, puis cliquez sur le bouton du manuel en haut de la page



Étape 2 : sélectionnez le programme « Tous » et le trimestre « Automne 2024 »



Étape 3 : sélectionnez le département, le numéro de cours et le numéro de section pour les cours pour lesquels vous souhaitez rechercher des livres (exemple ci-dessous), puis appuyez sur « Rechercher des documents ». Cela générera tous les livres que vos enseignants ont indiqué comme étant obligatoires, suggérés ou recommandés pour vos cours.

Shop by Course

1	Department Administrative Techniques	Course 410E61LA	Section 1	Delete
2	Department Mathematics	Course 201BLF05	Section 1	Delete
3	Department Anthropology	Course 300SS1LA	Section 10	Delete
4	Department History	Course 330S01LA	Section 5	Delete
5	Select Department	Select Course	Select Section	
6	Add Another Course			

FIND MATERIALS FOR 4 COURSE(S) →

Étape 4 : Choisissez la version que vous souhaitez (neuf, d'occasion, numérique) et ajoutez-la au panier

** Si vous avez un livre qui a une option de choix (comme ci-dessous), vous n'avez qu'à choisir l'une des deux options pour le livre

Étape 5 : Une fois que vous avez ajouté tous les livres que vous souhaitez acheter à votre panier, accédez au panier.

Required

Choose Only 1 of 2

OPTION 1

Social Psychology (w/InQuizitive Access Card)



Social Psychology (w/InQuizitive Access Card)

by Gilovich

Edition: 6th

ISBN: 9781324045557

Author: Gilovich

Publisher: W. W. Norton & Company, Inc.

Formats: PAPERBACK

Copyright Year: 2023

[Add to Wishlist](#)

Rent

Used [?]

Great Value

\$83.75

Rental Due

12/20/24

New

\$117.25

Rental Due

12/20/24

Buy

Used [?]

\$125.75

New

\$167.50

OPTION 2

Social Psychology



Social Psychology

by Gilovich

Edition: 6th

ISBN: 9781324045670

Author: Gilovich

Publisher: W. W. Norton & Company, Incorporated Courseware

Formats: BryteWave Format

[Add to Wishlist](#)

Buy

Digital [?]

Requirements

\$124.00

Étape 6 : Vérifiez le panier et suivez les instructions pour payer et choisissez l'option d'expédition « Expédier à une adresse »

REMARQUE : Si vous choisissez l'option numérique et que vous n'avez pas reçu d'e-mail avec votre code dans les 24 à 48 heures, vérifiez votre courrier indésirable. Si vous ne l'avez toujours pas reçu et qu'il ne se trouve pas dans le courrier indésirable, contactez la librairie ****

Coordonnées :

Numéro de téléphone : 514-848-2424 ext 3620

*** si vous avez besoin de parler à quelqu'un par téléphone au sujet de votre commande ou de votre livre, assurez-vous de mentionner qu'il s'agit d'une commande/d'un livre pour le Champlain College. Si vous ne le mentionnez pas, on supposera que vous posez une question liée à l'Université Concordia – Campus Loyola

E-mail : 0946mgr@follett.com

Choses importantes à savoir

1. Si vous avez acheté un code sur une carte (Histoire du monde, Introduction à la psychologie) ou si votre exemplaire physique en contient un, assurez-vous qu'il s'agit du bon et que vous restez dans le cours avant de révéler le code. Si vous avez révélé le code, que ce soit parce que vous ne restez pas dans le cours ou que vous avez acheté le mauvais, le code d'accès vous appartient désormais. S'il s'agit du bon code et que vous restez dans le cours, grattez pour révéler le code si vous décollez la bande grise, vous aurez cassé votre code.
2. Si votre livre vous est livré sous plastique, assurez-vous que vous restez dans le cours avant de l'ouvrir car une fois ouvert, vous ne pouvez pas le retourner pour un remboursement.
3. Retours.
 - a) Si vous devez effectuer un retour pour une raison quelconque, le(s) livre(s) doivent être dans le même état que celui dans lequel vous les avez reçus.
 - b) Tous les livres achetés avant le 5 septembre 2024 peuvent être retournés jusqu'au 5 septembre 2024 sans poser de questions.
 - c) Après le 5 septembre 2024, tout livre acheté avant ou après cette date nécessite une preuve d'abandon de cours jusqu'à la date limite d'abandon du 19 septembre 2024
 - d) Après la date limite d'abandon du 19 septembre 2024, tous les achats de manuels scolaires sont en **VENTE FINALE**

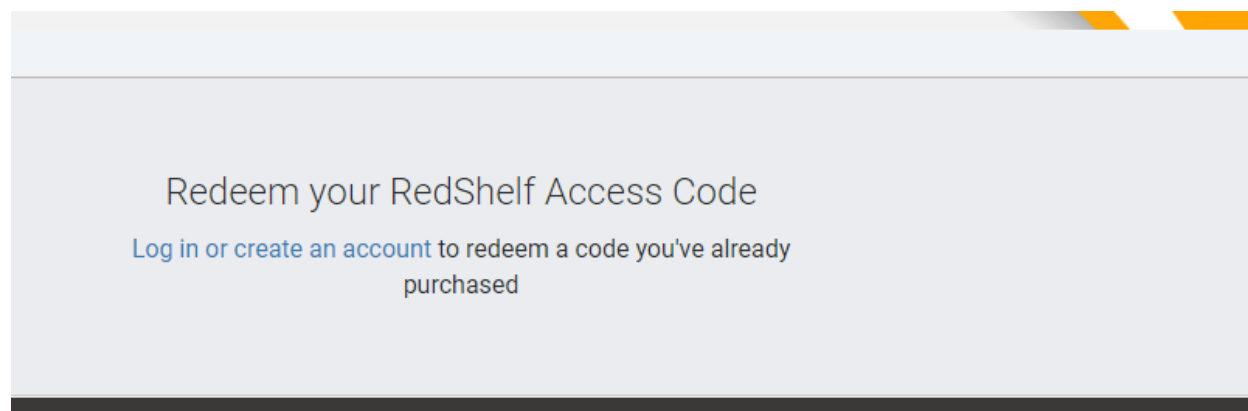
Activation du livre électronique

Une fois que vous avez reçu l'e-mail contenant votre code, suivez le lien Web qui se trouve dans l'e-mail. S'il vous amène à un autre site que Brytewave Redshelf, suivez les instructions données par votre professeur pour activer votre code. Si cela vous amène à Brytewave Redshelf, suivez les instructions ci-dessous.

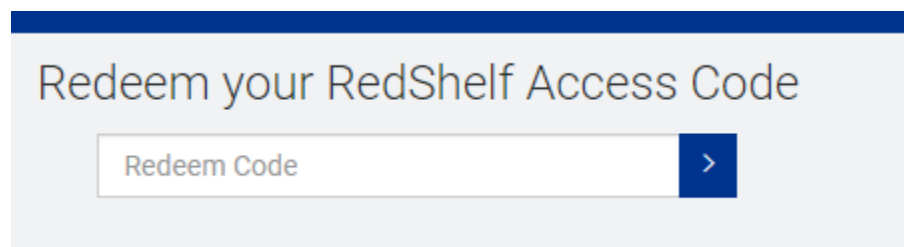
Activation du livre électronique pour Redshelf

Étape 1 : Accédez à <https://brytewave.redshelf.com/>

Étape 2 : Appuyez sur Connexion ou créez un compte. Sur la page suivante, connectez-vous si vous avez déjà un compte ou créez un nouveau compte.



Étape 3 : Une fois connecté, il devrait y avoir un espace indiquant « Utilisez votre code RedShelf »



Étape 4 : Saisissez le code d'accès qui vous a été fourni dans l'e-mail dans cette case. Le code sera ensuite validé pour s'assurer qu'il s'agit bien d'un code RedShelf, après quoi il apparaîtra sur votre étagère pour être utilisé.

Étape 5 : Si votre livre électronique contient des activités supplémentaires (InQuizitive, Assignments, etc.) pour le cours, la première fois que vous appuyez sur le livre, une nouvelle fenêtre contextuelle apparaîtra.

- a) Lisez les instructions qui s'affichent dans cette fenêtre contextuelle, car elle vous fournit le lien et le NOUVEAU code à utiliser pour accéder aux activités de classe.
 - I. Notez que si votre enseignant vous a donné des instructions sur la façon de vous assurer que vous êtes dans la bonne section, suivez d'abord ce lien. Cela vous permettra de vous assurer que vous êtes dans la bonne section, vous pourrez alors utiliser le NOUVEAU code pour activer les activités.
 - II. Si vous n'avez pas reçu d'instructions de votre enseignant et que lorsque vous activez les activités, il vous demande un code de section/code de classe, etc., vous devrez parler à votre enseignant car la librairie ne dispose pas de ces informations.