

# Créer un nouveau projet

Pour envoyer vos documents, il vous suffit de cliquer sur le bouton orange "Nouveau Projet" et de suivre les indications :

- Ajoutez un titre (par exemple "Proposition Entreprise XXX")
- Choisir de partir depuis un projet vierge "Sans Modèle" ou de partir depuis un modèle de projet.
- Importez vos documents (Tilkee accepte tous les formats : PDF, PPT, Vidéo mp4, URL...) depuis "Mes ressources" (documents déjà importés sur la plateforme), depuis "Mon ordinateur", depuis "Une URL" ou créer un texte via l'éditeur.  
*Attention, certains types de documents (Excel par exemple) demandent un paramétrage de la zone d'impression pour s'afficher correctement dans l'espace documentaire.*
- Cliquez sur "Valider le projet et générer un lien d'accès"

Nous générons ensuite un lien d'accès que vous devez envoyer par email à votre contact. Pensez bien à renommer le champs "Nouveau lien d'accès" par le nom de votre prospect.



Attention

Attention ! Tilkee n'envoie PAS vos documents à votre place. Vous devez copier le lien d'accès puis le coller dans le corps du mail à destination de votre contact.