

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.