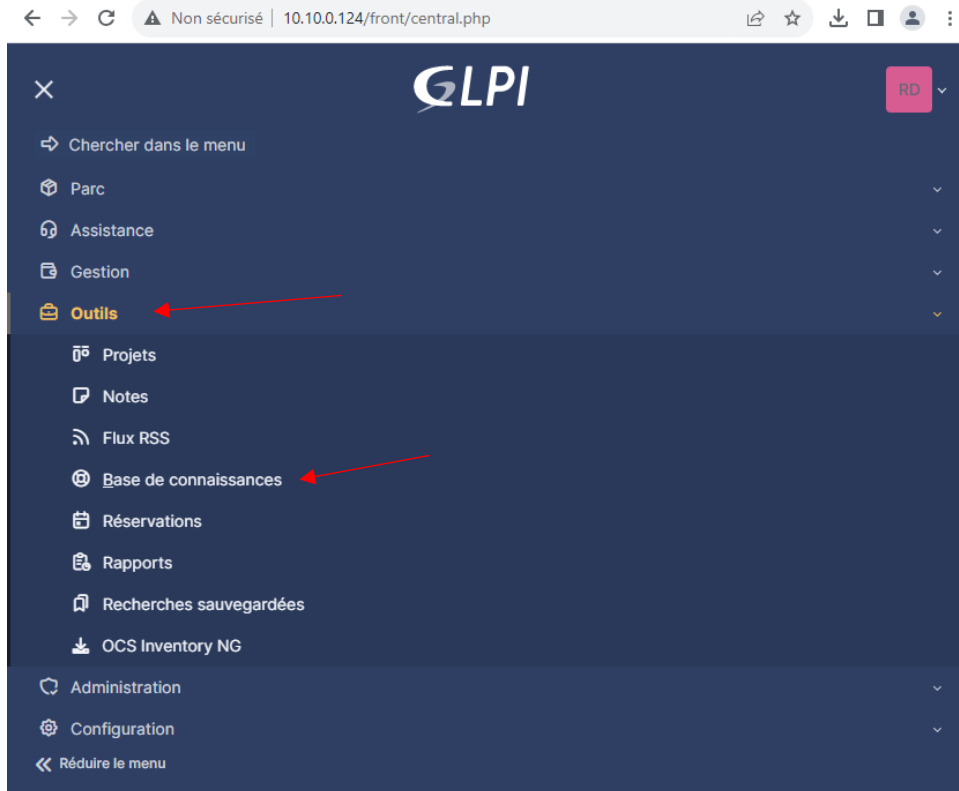
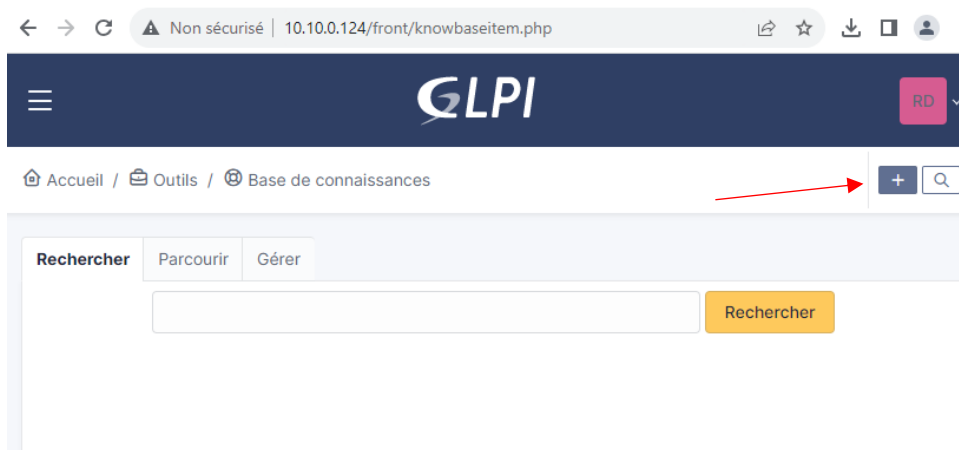


Procédure Ajouter du contenu dans la base de connaissance

1 – Rendez-vous dans la catégorie “outils”, puis “Base de connaissance”.



2 – Appuyer sur le bouton “Ajouter”



3 - Renseignez les détails du document ou de l'élément que vous ajoutez, puis cliquez sur Ajouter

(Si vous ajoutez l'élément dans la FAQ, tout le monde y aura accès)

The screenshot shows the 'Nouvel élément - Base de connaissances' (New element - Knowledge base) form in GLPI. The form includes fields for 'Catégories de la base de connaissances', 'Placer cet élément dans la FAQ' (set to 'Non'), 'Visible depuis', 'Visible jusqu'à', 'Sujet', 'Contenu' (with a rich text editor), 'Fichiers' (upload area), and 'Cible'. A '+ Ajouter' button is at the bottom right.

4 - Vérifiez que votre élément est bien disponible dans la base de connaissance.

The screenshot shows the 'Parcourir' (Browse) view of the knowledge base in GLPI. It displays a list of elements with columns for 'Sujet', 'Catégorie', and 'Éléments associés'. A red arrow points to the 'Parcourir' tab, and another red arrow points to the 'Sujet' column header. The list shows one element: 'Procédure user' in the 'Catégorie racine' category, associated with 'DERRUAU-ZIDOU.M.romeo...'. The bottom of the page shows 'Affichage (nombre d'éléments) 15', 'Page courante en PDF paysage', and 'De 1 à 1 sur 1'.