



1С-Битрикс: Управление сайтом

Курс «Пользователь портала»

Группы





Введение

Корпоративный портал – это, прежде всего, программное обеспечение, с которым надо уметь работать. Пошаговое добросовестное прохождение курса гарантирует овладение функционалом программы и успешное его использование. При необходимости можно отступить от пошаговости и обратиться только к нужному разделу.

Курс разработан для обучения сотрудников компаний, использующих «1С-Битрикс: Корпоративный портал». В нем описаны принципы работы с порталом и механизмы работы с конкретными функциями системы.

Структура курса в целом аналогична структуре демонстрационной версии портала. Две первые главы дают общее понятие о корпоративном портале и описывают интерфейс административной панели.

⚠ Внимание! Все приведенные в учебном курсе скриншоты сняты с демоверсии «1С-Битрикс: Корпоративный портал». Внешний вид корпоративного портала в конкретной организации может отличаться от приведенного, так как программой допускается существенное изменение внешнего вида с целью придания индивидуальности. Однако штатный функционал не будет изменен, могут быть перенесены некоторые командные кнопки, изменены места расположения информационных зон.

Возможно при этом появление дополнительных возможностей, не предусмотренного по умолчанию в программе, но доработанных для конкретного корпоративного портала конкретной организации. В этом случае необходимо обратиться к администратору сайта за разъяснениями о работе такого функционала.

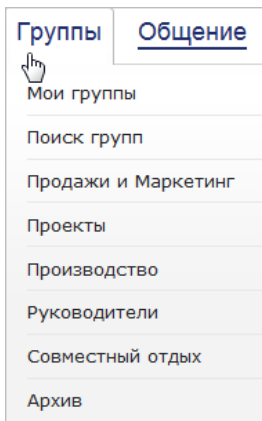


Группы

Группы – виртуальное объединение людей для решения или обсуждения общих вопросов, целей и задач.

В данном разделе вы узнаете о группах, управлении и взаимодействии с ними.

Пункт меню **Группы** по умолчанию представлен следующими страницами:



- **Мои группы** – на этой странице вы увидите перечень групп, в которых вы состоите.
- **Поиск групп** – здесь вы можете найти интересующую вас группу.
- **Продажи и Маркетинг, Проекты, Производство, Руководители, Совместный отдых** – в шаблоне Корпоративного Портала уже выделены несколько предполагаемых тем для вашей компании, в рамках которых можно создавать группы.
- **Архив** – здесь хранятся устаревшие и неактуальные группы.



Мои группы

На странице **Мои группы** располагаются группы, в которых вы состоите:

Мои группы

Группы

- Корпоративный Новый год**
Для решения вопросов, связанных с проведением ново...
- Отчетность отделов**
Группа для работы с отчетностью отдела...
- Продажи**
Маркетинговая группа по продажам...
- Проект "Смена корпоративного стиля"**
Разработка и внедрение нового корпоративного стиля...
- Разработка нового корпоративного сайта**
Рабочая группа по работе над новым корпоративным с...
- Разработка нового продукта**
Группа по разработке нового продукта...

Мои группы

- Поиск групп
- Продажи и Маркетинг
- Проекты
- Производство
- Руководители
- Совместный отдых
- Архив

Это группы, которые вы создали, либо в которые вступили.

Просмотр групп

Щелкнув по значку любой группы можно перейти на страницу группы для детального просмотра:

Проект "Смена корпоративного стиля": Профиль

Описание

Проект "Смена корпоративного стиля"

Тема: Проекты

Описание: Разработка и внедрение нового корпоративного стиля

Создана: 12.04.2011 16:52:03

Участников: 2

Тип группы: Это закрытая группа. Вступить в группу можно только после одобрения администратором. Это видимая группа. Ее наличие видно всем пользователям.

Управление

- Написать сообщение
- Редактировать группу
- Изменить настройки
- Удалить группу
- Редактировать модераторов
- Редактировать состав
- Черный список
- Пригласить в группу
- Проверить запросы на вступление
- Приглашения в группу
- Подписка

Живая лента

15 апреля 2011

Ломова Наталья
назначен владельцем группы [Проект "Смена корпоративного стиля"](#)
16:22

На закладке **Основное** представлена информация о группе, ее модераторах, участниках, типе группы, а также выведены последние отчеты, обсуждения и ближайшие задачи группы.

В продукте используются группы следующих типов:

- **открытая группа** – вступить в группу может любой желающий пользователь или сотрудник компании;

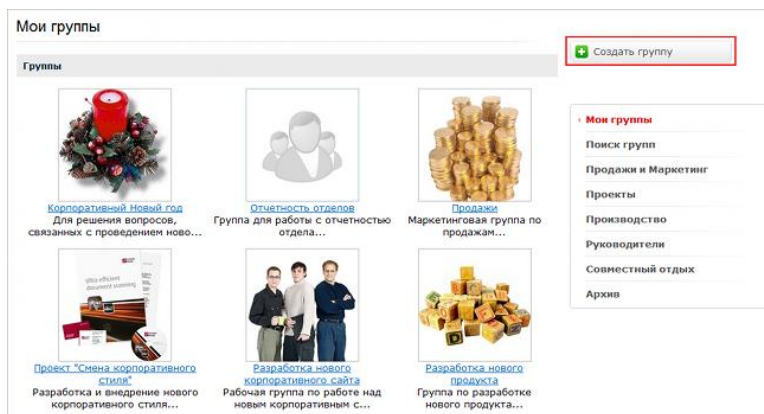


- **закрытая группа** – вступить в группу можно только после одобрения модератором (администратором) группы;
- **видимая группа** – наличие группы видно всем пользователям или сотрудникам компании;
- **невидимая группа** – группа видна только членам группы;
- **архивная группа** – группу может быть архивной (например, если активность в ней давно отсутствует).

Создание групп

*Примечание: Создание групп доступно пользователям с правами не ниже **Могут создавать рабочие группы**. Если вам необходимо создать группу, но не хватает прав, то обратитесь к администратору портала.*

- Для создания новой группы, кликните по кнопке  :

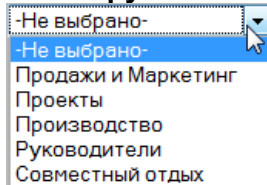


После щелчка вы попадете на страницу создания новой группы:

- Обязательно заполните следующие поля формы:



- **Название группы** – укажите, как будет называться новая группа.
- **Описание группы** – введите информацию о группе, о темах, в ней обсуждаемых.
- **Тема группы** – выберите тему новой группы из представленных в списке:



⚠ Примечание: Если для создаваемой группы нет подходящей темы, то для создания новой темы обратитесь к администратору.

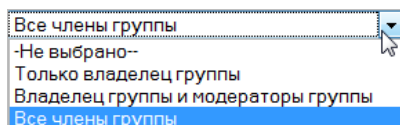
Следующие поля необязательны для заполнения, либо в них уже стоит значение по умолчанию:

- **Изображение группы** – выберите картинку, которой будет представлена ваша группа на портале, нажав на кнопку [Обзор...](#)
- **Параметры группы** – включает в себя два параметра:

Параметры группы:	<input checked="" type="checkbox"/> Группа видима всем посетителям
	<input type="checkbox"/> Группа открыта для свободного вступления

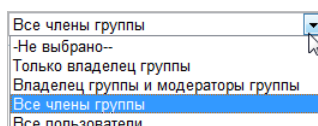
При поставленной галочке **Группа видима всем посетителям** группа будет отображаться у любого пользователя, у которого есть доступ на корпоративный портал. В противном случае группа будет видна только ее участникам и сотрудникам с правами не ниже **Администрация портала**. При отмеченной опции **Группа открыта для свободного вступления** вступать в группу можно без предварительного одобрения заявки на участие администратором группы.

- **Ключевые слова** – перечень слов, кратко характеризующих темы и вопросы вашей группы, они будут учитываться при поисковых запросах.
- **Приглашать пользователей в группу могут:** – выбор тех членов группы, кто имеет право высылать приглашения на вступление в группу:



По умолчанию выставлено **Все члены группы**.

- **Отправлять сообщения членам группы могут:** – выбор тех сотрудников портала, кто может отправлять сообщения, которые будут выводиться всем членам группы:





По умолчанию выставлено **Все члены группы**.

- После указания всех необходимых параметров для создания группы нажмите кнопку **Создать группу**. Если вы передумали создавать новую группу, нажмите **Отмена**.




Поиск групп

На странице **Поиск групп** отображаются все имеющиеся на корпоративном портале группы.


Они отсортированы в порядке убывания даты активности в этой группе:

Поиск групп


[внедрение](#) [корпоратив](#) [корпоративный стиль](#) [Маркетинг](#) [новый год](#) [отдых](#) [пиар](#) [портал](#) [праздник](#) [продажа](#)
[продукт](#) [проект](#) [производство](#) [разработка](#) [реклама](#) [РЫНОК](#) [сайт](#) [соревнование](#) [спорт](#)
[технология](#) [Товар](#) [футбол](#)



Проект "Смена корпоративного стиля"
Разработка и внедрение нового корпоративного стиля
Тема: Проекты
Участников: 1
Дата последней активности: 25.03.2011 14:59:07



Отчетность отделов
Группа для работы с отчетностью отдела
Тема: Руководители
Участников: 1
Дата последней активности: 25.03.2011 14:58:01




Корпоративный Новый год
Для решения вопросов, связанных с проведением новогоднего корпоратива
Тема: Совместный отдых
Участников: 1
Дата последней активности: 25.03.2011 14:25:16

- На любой странице раздела **Группы**, кроме **Мои группы** можно выполнить поиск групп, введя в поле **Искать** слова из названия, описания или из набора ключевых слов:

Поиск по группам

*Искать

В теме

- В поле **В теме** кликните на пиктограмму стрелки () , чтобы выбрать тему групп, в которой производить поиск. При выборе пункта **Любая** поиск будет произведен по всем имеющимся темам.

Также поиск можно выполнить с помощью облака тегов, представленного на странице:

[внедрение](#) [корпоратив](#) [корпоративный стиль](#) [Маркетинг](#) [новый год](#) [отдых](#) [пиар](#) [портал](#) [праздник](#) [продажа](#) [продукт](#)
[проект](#) [производство](#) [разработка](#) [реклама](#) [РЫНОК](#) [сайт](#) [соревнование](#) [спорт](#) [технология](#) [Товар](#) [футбол](#)


- Выберите необходимый вам тег (ключевое слово), и щелкните по нему левой кнопкой мыши, чтобы найти интересующие группы.




Работа с группами

В этом уроке рассказано как вступить в группу, следить за ее новостями, отправлять сообщения.

- Для взаимодействия с интересующей группой, необходимо перейти к просмотру группы, щелкнув по ее названию или изображению:

	Проект "Смена корпоративного стиля" Разработка и внедрение нового корпоративного стиля Тема: Проекты Участников: 1 Дата последней активности: 25.03.2011 14:59:07
---	--

- После щелчка откроется страница профиля группы:

Проект "Смена корпоративного стиля": Профиль	
Описание	Управление
Проект "Смена корпоративного стиля" Тема: Проекты Описание: Разработка и внедрение нового корпоративного стиля Создана: 14.03.2011 13:13:18 Участников: 1 Тип группы: Это открытая группа. В неё может вступить любой желающий. Это видимая группа. Ее наличие видно всем пользователям.	 Написать сообщение Модераторы Участники Вступить в группу Подписка
Обновления	

Справа находится меню взаимодействия с группой.

⚠ Примечание: по отношению к группе сотрудник может быть владельцем группы, модератором группы, участником группы, пользователем из черного списка, и пользователем, не состоящим в группе. В этом уроке возможности описаны с точки зрения участника группы, либо человека, еще не вступившего в нее. Пользователю из черного списка часть функционала будет недоступна.



Вступление в группу

Для того чтобы вступить в группу, выполните следующие действия:

- Нажмите на ссылку **Вступить в группу**, расположенную на закладке **Основное** страницы просмотра группы.

Если группа является **открытой**, т.е. в нее может вступить любой желающий, то вы сразу присоединяетесь к группе.

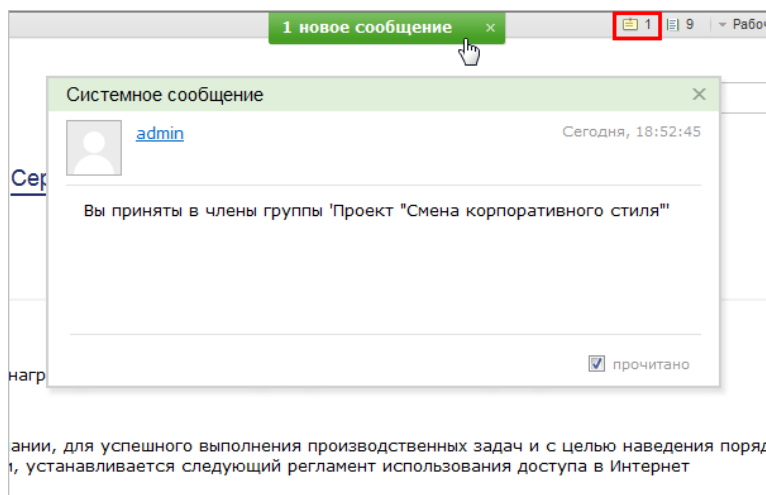
Если группа является **закрытой**, то необходимо заполнить форму запроса на присоединение к группе:

Группе будет отправлен запрос на включение Вас в число ее членов. После того, как руководство группы согласится включить вас в члены группы, она появится в списке.

Группа: [Проект "Смена корпоративного стиля"](#)

*Сообщение:

- Обязательно заполните поле **Сообщение**.
- После того, как модератор группы (или администратор) одобрит ваш запрос, вы получите соответствующее сообщение и станете членом группы:



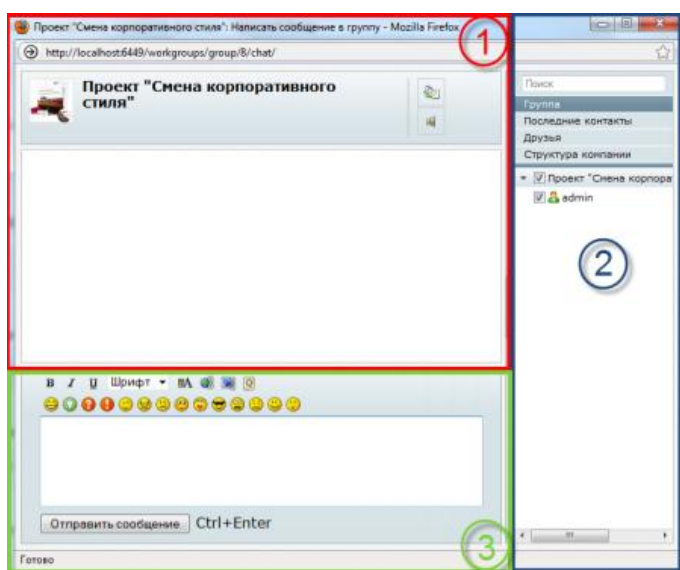


Отправка сообщений

Вы можете послать сообщение всем участникам группы, нажав на ссылку **Написать сообщение**.

⚠ Примечание: Ссылка может и отсутствовать, если владелец группы поставил запрет на отсылку сообщений для тех, кто не состоит в группе.

Если ссылка доступна, то после ее нажатия появится окно отправки сообщений:



Данное окно можно условно разделить на три зоны:

1 – здесь отображаются отправленные и принятые сообщения в порядке следования друг за другом.

2 – в этой части окна можно поменять адресатов вашего сообщения (по умолчанию оно отсылается всем членам группы). Это делается аналогично [выбору контакта](#), описанному в разделе **CRM**.

3 – редактор для создания сообщения.

⚠ Примечание: Подробнее про отpravку сообщений можно прочитать в разделе [Сообщения](#).



Подписка

- Если вы вступили в группу, то можете оформить подписку на различные виды событий в группе, для этого воспользуйтесь ссылкой **Подписка**:

Корпоративный Новый год: Подписка

События в группе

Системные события По умолчанию (Не уведомлять) Показывать в Живой ленте

Обсуждения По умолчанию (Не уведомлять) Показывать в Живой ленте

Фото По умолчанию (Не уведомлять) Показывать в Живой ленте

Задачи По умолчанию (Не уведомлять) Показывать в Живой ленте

Файлы По умолчанию (Не уведомлять) Показывать в Живой ленте

Отчеты По умолчанию (Не уведомлять) Показывать в Живой ленте

Микроблог По умолчанию (Не уведомлять) Показывать в Живой ленте

Wiki По умолчанию (Не уведомлять) Показывать в Живой ленте

- Вид подписки по умолчанию настраивается администратором. Чтобы изменить его на другой, щелкните по пиктограмме стрелки, откроется список:

По умолчанию (Не уведомлять) ▾

По умолчанию (Не уведомлять)

Не уведомлять

Уведомление по e-mail

Мгновенное сообщение

События в группе разделены на несколько типов:

- **Системные события** – изменения во внутренней структуре группы (вступление в группу участника, назначение нового модератора, увольнение из модераторов и пр.);
- **Обсуждения** – создание тем на форуме и сообщения в них;
- **Фото** – добавление новых фотографий в группе;
- **Задачи** – изменения в задачах группы;
- **Файлы** – изменения в файлах группы;
- **Отчеты** – изменения в отчетах группы;
- **Wiki** – изменения в Wiki группы.

Галочка в поле **Показывать в Живой ленте** означает, что события данного типа будут отображаться в [Живой ленте](#):

Показывать в Живой ленте



Чтобы не отображать данные события в новостной ленте, щелкните левой кнопкой мыши по галочке, после чего она сменится на красный крестик:

Показывать в Живой ленте

! *Примечание:* Подробнее про подписку смотрите в уроке [Подписка](#).

Выход из группы

- Чтобы выйти из состава участников группы, нажмите **Покинуть группу**, после чего возникнет следующее сообщение:

Проект "Смена корпоративного стиля": Выход из группы

Вы уверены, что хотите покинуть эту группу?

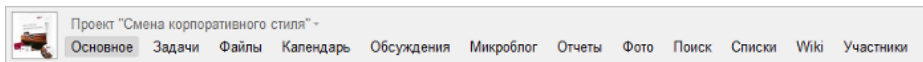
Группа: **Корпоративный Новый год**

- Нажмите **Покинуть группу** для подтверждения своего решения.



Функционал группы

После того, как вы зашли в профиль группы, можно увидеть меню группы:



В нем представлены следующие вкладки:

- **Основное** – Это главная вкладка профиля группы, на ней размещена основная информация и меню управления\взаимодействия с группой.
- **Задачи** – Здесь вы можете узнавать о поставленных задачах и менять их статус.
- **Файлы** – В данном разделе вы можете просматривать, хранить и создавать файлы. Подробнее смотрите на странице [Файлы Личного раздела](#).
- **Календарь** – На вкладке **Календарь** можно узнавать о грядущих и прошедших событиях в группе. Работа с календарем описана в разделе [Личная страница](#).
- **Обсуждения** – Здесь видны темы форума группы. Если у вас достаточно прав, можно создавать свои темы.

⚠ Примечание: в настройках группы, **Обсуждения** именуется как **Форум**.

- **Микроблог** – Микроблог группы дает возможность обмениваться сообщениями с другими участниками группы. Подробнее об использовании микроблога смотрите в разделе [Личная страница](#).
- **Отчеты** – Функционал идентичен [блогу](#) личной страницы;

⚠ Примечание: в настройках группы, **Отчеты** именуется как **Блог**.

- **Фото** – Здесь расположены альбомы группы. Подробнее об использовании фотогалереи смотрите в подразделе [Фото](#) раздела **Личная страница**.
- **Поиск** – На данной вкладке можно выполнить поиск несколькими способами.

Можно выполнить поиск, щелкая по ключевым словам в облаке тегов, построенным на основе тегов группы:

внедрение корпоративный стиль проект разработка

Если нужных вам слов для поиска нет в облаке тегов, введите их в поле для поиска и нажмите **Искать**.

Можно ограничить поиск каким-либо одним функционалом, либо определенной датой изменения. Для этого нажмите ссылку **Расширенный поиск**, после чего появятся дополнительные настройки поиска:



Проект "Смена корпоративного стиля": Поиск

[внедрение](#) [корпоративный стиль](#) [проект](#) [разработка](#)

[Расширенный поиск](#)


По функционалу: (езде) ▾

По дате изменения: 1 ... 1

В поле **По функционалу** нажмите на пиктограмму стрелочки и в открывающемся списке выберите, в каком функционале следует производить поиск:

(езде) ▾

- (езде)
- Обсуждения
- Отчеты
- Задачи
- Фото
- Файлы

В поле **По дате изменения** для выставления даты используйте кнопку . О том, как пользоваться календарем, можно прочесть на странице [Добавление сотрудника](#).

Поставьте дату только в первое текстовое поле, чтобы поиск осуществлялся в период с нее по текущее число. Поставьте дату только во второе текстовое поле, если хотите чтобы в результатах поиска были все измененные до этого числа записи. Поставьте даты в оба текстовых поля, если хотите осуществить поиск за конкретно определенный период.

- **Списки** – Здесь вы можете просматривать, и при наличии достаточных прав, создавать списки каких-либо элементов. Подробнее о работе со списками смотрите в разделе [Сервисы](#).
- **Wiki** – База знаний, сборник статей, создаваемых для обобщения и накопления знаний.

Подробнее о работе с функционалом **Wiki** вы можете прочитать в разделе [Сервисы](#).



- **Участники** – Здесь вы можете просмотреть полный список участников группы:

Проект "Смена корпоративного стиля" -

[Основное](#) [Задачи](#) [Файлы](#) [Календарь](#) [Обсуждения](#) [Микроблог](#) [Отчеты](#) [Фото](#) [Поиск](#) [Списки](#) [Wiki](#) [Участники](#)

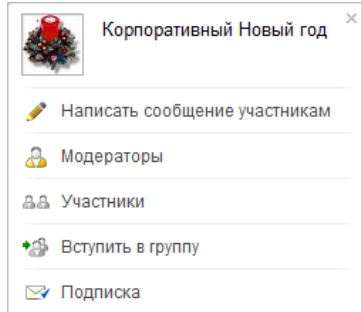
Проект "Смена корпоративного стиля": Участники группы

Участники группы

 admin (Модератор)  Домова Наталья



Перейти на эту же страницу, либо на страницу со списком модераторов, можно, нажав на название группы, расположенное сразу над вкладками и в появившемся меню выбрать **Участники** или **Модераторы** соответственно:





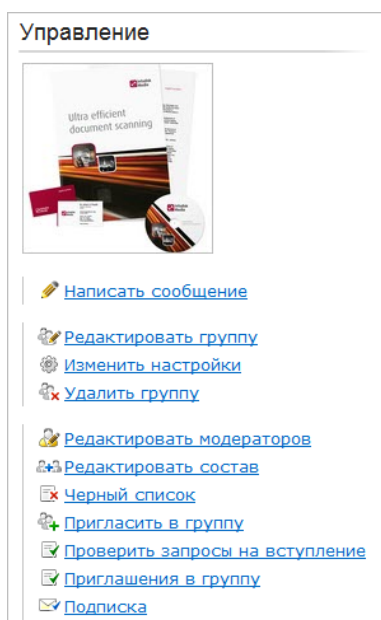
Управление группами

В этом уроке вы узнаете о том, как можно осуществлять управление группами.

⚠ Внимание! Вы можете управлять группами, если являетесь ее владельцем или модератором, либо если вы входите на корпоративном портале в группу не ниже **Администрация портала**.

Управление группой осуществляется с помощью соответствующих ссылок, расположенных в секции **Управление**.

Если вы обладаете правами владельца группы, то на главной странице группы, под логотипом, увидите такое меню:



⚠ Внимание! В зависимости от прав, некоторые пункты будут отсутствовать в списке.

Написать сообщение

Ссылка позволяет написать личное сообщение участнику группы.

⚠ Примечание: Об отправке сообщений вы можете узнать из урока [Отправка сообщений](#).



Рассмотрим те пункты меню, которых мы не касались в предыдущих уроках:

Редактировать группу

После клика откроется страница редактирования группы, аналогичная той, что появляется при создании группы. Ее описание можно посмотреть [здесь](#).


Проект "Смена корпоративного стиля": Редактирование группы

Параметры группы

*Название группы:

*Описание группы:

Изображение группы: Удалить изображение



*Тема группы:

Параметры группы: Группа видима всем посетителям
 Группа открыта для свободного вступления
 Сделать архивной группой

Ключевые слова:

*Приглашать пользователей в группу могут:

*Отправлять сообщения членам группы могут:

Единственный появившийся новый параметр – **Сделать архивной группой**. Если отметить эту опцию, то группа не будет отображаться у участников и в общем списке групп той темы, к которой была причислена при создании. Найти ее можно будет на странице **Архив** раздела **Группы**, где хранятся все архивные группы, либо с помощью поискового запроса.

Изменить настройки

После перехода по ссылке вы окажетесь на странице, где можно менять названия и уровни доступа к функционалу группы:



Проект "Смена корпоративного стиля": Настройки группы

Функционал "Форум" включен

Название:

Кто может управлять форумом: Владелец группы и модераторы группы ▾

Кто может создавать новые темы: Все члены группы ▾

Кто может создавать сообщения: Все члены группы ▾

Кто может просматривать форум: Все члены группы ▾

Функционал "Фотогалерея" включен

Название:

Кто может изменять фотогалерею: Владелец группы и модераторы группы ▾

Кто может просматривать фотогалерею: Все члены группы ▾

Функционал "Календарь" включен

Название:

⚠ Примечание: Настройка функционала группы производится аналогично [настройкам функционала личной страницы сотрудника](#).

Удалить группу

Нажмите на эту ссылку, если вы хотите удалить группу. После клика откроется форма подтверждения удаления группы:

Проект "Смена корпоративного стиля": Удаление группы

Вы уверены, что хотите удалить эту группу?

Группа: Проект "Смена корпоративного стиля"

Редактировать модераторов

На данной странице вы можете **Назначить модераторов**, либо исключить сотрудников из их числа.

Также вы можете **Изменить владельца** группы с помощью выпадающего списка, в котором отображены сотрудники с правами модераторов:



Проект "Смена корпоративного стиля": Модераторы группы

Модераторы группы

Бражникова Мария

Иванов Иван (Владелец)

[Назначить модераторов](#)

Изменить владельца

Бражникова Мария

Иванов Иван

- Чтобы исключить сотрудника из числа модераторов, поставьте галочку напротив его имени и нажмите кнопку **Исключить из модераторов**.
- Чтобы назначить новых модераторов, перейдите по ссылке **Назначить модераторов**, после чего вам откроется страница, представленная в разделе **Редактировать состав**.

Редактировать состав

По данной ссылке вы можете назначить какого-либо сотрудника модератором группы, либо исключить сотрудника из группы и внести в черный список. Для этого пометьте соответствующего сотрудника галочкой рядом с его именем и нажмите соответствующую кнопку:

Проект "Смена корпоративного стиля": Участники группы

Пригласить в группу

Участники группы

Бражникова Мария

Рябкова Наталья

Иванов Иван (Модератор)

[Редактировать модераторов](#)

Черный список

По данной ссылке можно просмотреть и изменить список сотрудников, находящихся в черном списке. Для сотрудников, внесенных в черный список, будет действовать запрет на просмотр группы, чтение ее содержимого и на повторное вступление в нее (если сотрудник был уже исключен из нее).

Проект "Смена корпоративного стиля": Черный список группы

Черный список группы

Рябкова Наталья

[Внести в черный список](#)



Пригласить в группу

После щелчка левой кнопкой мыши по данной ссылке вы попадете на страницу, с которой можно выслать приглашения сотрудникам на вступление в группу:

Проект "Смена корпоративного стиля": Приглашение в группу

Пользователям будет отправлено приглашение присоединиться к группе. После того, как пользователи согласятся принять приглашение, они появятся в списке.

*Пользователи:

[+ Добавить из структуры](#)

Группа: [Проект "Смена корпоративного стиля"](#)

Ваше сообщение:


- Ссылка **Добавить из структуры** позволяет выбрать сотрудников из списка структуры компании.
- Ссылка **<название_группы>** позволяет вернуться к просмотру группы.

Проверить запросы на вступление

Если в группе не разрешено свободное вступление без одобрения модератором, то здесь будут отображаться все нерассмотренные заявки на участие в группе.

Проект "Смена корпоративного стиля": Запросы на вступление в группу

Запросы на вступление в группу

<input type="checkbox"/>	Отправитель	Сообщение
<input type="checkbox"/>	 Бандурин Станислав 18.05.2011 09:54:00	Разрешите вступить в группу

[Пригласить в группу](#)

- Для того чтобы разрешить сотрудникам вступить в группу, отметьте их в списке с помощью флажков и нажмите кнопку **Одобрить вступление**.




Приглашения в группу

На этой странице отображаются все высланные приглашения на вступление в группу:

Проект "Смена корпоративного стиля": Приглашения на вступление в группу

Приглашения для вступления в группу

<input type="checkbox"/>	Получатель	Сообщение
<input type="checkbox"/>	 Братухина Надежда	Приглашаю вступить в рабочую группу "Проект "Смена корпоративного стиля""

17.05.2011 15:11:33

[Пригласить в группу](#)

Также на этой странице можно добавить или отменить приглашение.

Подписка

Позволяет подписаться на события в группе:

Проект "Смена корпоративного стиля": Подписка

События в группе

Системные события	<input type="text" value="По умолчанию (Не уведомлять)"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Показывать в Живой ленте
Обсуждения	<input type="text" value="По умолчанию (Не уведомлять)"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Показывать в Живой ленте
Фото	<input type="text" value="По умолчанию (Не уведомлять)"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Показывать в Живой ленте
Задачи	<input type="text" value="По умолчанию (Не уведомлять)"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Показывать в Живой ленте
Файлы	<input type="text" value="По умолчанию (Не уведомлять)"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Показывать в Живой ленте
Отчеты	<input type="text" value="По умолчанию (Не уведомлять)"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Показывать в Живой ленте
Микроблог	<input type="text" value="По умолчанию (Не уведомлять)"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Показывать в Живой ленте
Wiki	<input type="text" value="По умолчанию (Не уведомлять)"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Показывать в Живой ленте

 **Примечание:** Подробнее про подписку смотрите в уроке [Подписка](#).