Чек-лист "Работа админа"

Все обязанности администратора проекта от ежедневных до регулярных

1. Каждый день

- [ ] **1.1** Отвечать на входящие сообщения в группе проекта

  В группе https://vk.com/dantemarket , В боте https://vasbaranova.bothelp.io/

- [ ] **1.2** Отвечать на комментарии в группе и канале проекта

  https://vk.com/dantemarket , https://web.telegram.org/k/#@Dantemarket

- [ ] **1.3** Мониторить новости маркетинга в тематических каналах и группах

  https://vk.com/adminsclub , https://vk.com/redbananaspro , https://vk.com/vtargeteru

2. Регулярно

- [ ] **2.1** Делать рерайт новостей и публиковать их на канале проекта

  https://web.telegram.org/k/#@Dantemarket

- [ ] **2.2** Публиковать на канале проекта новости школы (новый интенсив, новый вышедший урок и т.п.)

  https://web.telegram.org/k/#@Dantemarket

Создано с помощью онлайн сервиса Чек-лист | Эксперт: https://checklists.expert

как это убрать?