1. 案件初始导入
   1. 规则
      1. 每月收到新案后，由业务负责人进行整理，检查，筛选
      2. 在原始案件表里，分配好法院以及律所和律师
      3. 由业务负责人使用《首次导入模版-v1.1.xlsx》为模版导入到案件管理系统中
   2. 责任人
      1. 目前此项操作的责任人业务负责人Stan
   3. 模版
      1. 
2. 案件状态更新
   1. 规则
      1. 案件状态更新分为案件状态更新和邮寄状态更新两部分
      2. 案件状态更新采取案件分配到人责任制，即谁负责案件网上立案或者邮寄材料的人员负责案件状态更新，谁负责邮寄材料的人员谁负责邮寄状态更新
      3. 更新周期：案件状态更新的周期为7天，即每个案件每7天内必须更新一次。直至案件状态为立案成功或立案不成功等终结状态。邮寄案件的状态即当天邮寄的材料需要在当天更新完成
      4. 案件状态变更责任人，需要每天将需要变更的案件状态列表，传给业务负责人，由业务负责人每天上传至案件管理系统
   2. 责任人
      1. 案件状态变更责任人；陈浩，戴楠
      2. 邮寄状态责任人：陈惠明
      3. 收集及上传责任人：stan
   3. 模版
      1. 案件状态变更模版
      2. 变更说明：
         1. 删除《案件阶段》，《开庭日期》，《还款计划》
         2. 新增《快递单号》
         3. 案件状态变更，详见文件《更新导入模版-v1.4.xlsx》
      3. 
3. 案件开庭状态
   1. 规则
      1. 但凡有需要开庭的案件由项目负责人第一时间将开庭信息更新到系统中
      2. 一旦有更新开庭信息的案件，系统需要自动将案件状态变更为《诉讼开庭》
   2. 责任人
      1. 目前此项操作的责任人业务负责人Stan
   3. 模版