

Step1
加入我们

填写附件1《兼职信息表》，
并发送至指定邮箱

NextLegal在12小时内回复，
并帮您开通Xmanlegal邮箱

可通过告知的邮箱及密码注册
登陆NextLegal官网查看规则
网址：xman.legal:8888

Step2
接单流程

NextLegal通过邮件形式给您
派单

接单时，您需确认您的时间、
费用问题以及同用户是否有利
益冲突

任务由2-3个人负责，人员确
认完毕后，派单结束

任务角色权限请参照附件《用户手册》第[3.3]节

Step3
任务操作流程

NextLegal将成立相关邮件
组，在邮件组里介绍任务相关
信息，任务正式开始

Drafter在预定时间内提交
Draft到Reviewer邮件组，同时
提交《Reviewer反馈表格》中
相关内容

Reviewer在6/12小时内反馈
Draft 修改版本，并填写
Reviewer反馈表格，一起发送
到Reviewer邮件组

邮件组详情请参照《用户手册》[3.1][3.2]节

Drafter将Review/仲裁后的文
件整理发给客户

Drafter把对Reviewer的修改结
果异议发回Reviewer邮件组，
NL将在48小时内反馈仲裁结
果；

注1：如项目紧急，Drafter可先将Review后的文件发给客户，待仲裁完成后再调整发给用户

注2：关于文件提交时间点及Reviewer未能反馈问题处理详情请参照《用户手册》3.4节

注3：关于临时/全面轮换、项目费用拆分问题请参照《用户手册》3.5节

Step4
费用结算

结算分为两类：项目任务结算
以及常年任务结算

项目任务

任务完成后，填写《计费时间
表格》发给任务发布人

在客户结算时间的下一周
NextLegal开始结算流程

常年任务

每月1-5号，按照计费时间
表格内容，发给相关收件邮箱

NextLegal统一在当月8号（非
工作时间顺延至最近的工作
日）进行结算

注1：Drafter与Reviewer结算相关请参照附件《费用结算说明图》

注2：Reviewer最终所得=检查出的错误的所扣金额，详细规则请查看《扣除与奖励标准》中相关内容