

NEO(ネオ)前払申請方法

作業日報メール送信

①当日の作業日報の写真撮影をし、下記のメールアドレスへ
(土日祝関係なく) 翌日 9時までに送信して下さい。

【申請メールアドレス】

s-maebarai@trianglejapan.co.jp

※QRコードからメール画面を開くことが可能です。⇒



※メール送信時に件名へ、スタッフNo.と氏名を入力して送信して下さい。

スタッフNo. : 000000 氏名 : 三角 太郎

宛先: a-maebarai@trianglejapan.co.jp

Cc/Bcc、差出人: :

件名: 000000 三角 太郎

前払申請

作業日報の写真を添付

②メール確認後、午前中にNEOでの申請を可能にします。

※土日祝日勤務分の処理は翌営業日になります。

【メール送信時の注意点】

※下記のルールを守らないと申請不可能になる場合があります。

○日報は(土日祝関係なく)1日勤務につき、1メール送信が基本

※数日分の日報をまとめて送信されたメールは対応不可。

○日報は名前や時間が分かる様に記入されていて、不備がないこと

【手書きタイムカードの必須項目】日付、名前、時間、担当者印

○写真は撮った時に、日報全体がキレイに写っているか確認すること

※写真がブレている、または写真が見切れている場合は申請不可。

【確認・同意欄】

下記のサービスについて説明を受け、内容の確認・ルールを理解致しました。

西暦 年 月 日 ご署名

NEO前払申請方法

①メニューを開いてリアルタイム給与前払24を開く。



②仮払照会一覧で、新規申請を押す。
※仮払照会一覧は、既に申請した金額や振込が完了したのかの状況を確認することができます。



③申請する日にちの選択にチェックを入れて申請ボタンを押す。
※申請は複数を選択してまとめて申請する事も可能です。

④申請の最終確認画面が出てくるので、金額を確認して申請ボタンを押す。「振込しました。」と表示されると、ご自身の銀行口座に振り込まれます。
※当月勤務分の申請は、翌月3営業日までとなっています。

