PayStruct

新機能追加・機能改善

PayStruct 新機能・アップデートのご案内

皆さまからいただいたお声をもとに、
より使いやすく改善しました。



- 工程表の作成方法
- 体制図の作成方法
- 書類作成機能のアップデート
- 書類テンプレートの設定方法

新しくなった機能と操作方法をご紹介します。

PayStruct

新機能

工程表の作成方法

工事の工程を登録するだけで、ガントチャート形式の工程表を作成できます。

1 基本情報を入力する

「工程表」を選択し、「工程表名」「工事期間」を入力します。

必要に応じて、案件との紐付けもできます。



2 工程を登録する

「工程一覧」に、工程名・取引先・予定期間を入力します。

「＋ 工程行を追加」で工程を増やせます。

また、「＋ 予定期間を追加」で1つの工程に複数の期間を設定できます。



3 工程ごとに色を設定する



工程行の色アイコンをクリックすると、工程の表示色を変更できます。

工程を色分けすることで、予定を見やすく管理できます。

4 備考を追加する



備考アイコンをクリックすると、備考欄が表示されます。

入力した内容は、ガントチャート上のアイコンから確認できます。

5 ガントチャートを確認して保存

工事期間と工程の予定期間を入力すると、画面下部にガントチャート（工程を日付に沿って棒で表示）が表示されます。

内容を確認し、「保存」をクリックして完了です。



PayStruct

新機能

体制図の作成方法

工事の関係者や役割を整理した「工事体制図」を、システム上で簡単に作成できます。

1 対象の案件を開く

「案件」から体制図を作成したい案件を選択し、「案件詳細」を開きます。



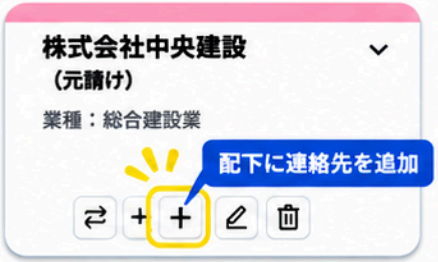
2 体制図タブを開く

案件詳細画面で、「体制図」タブを選択します。
自社（元請け）はあらかじめ登録されています。



3 配下に連絡先を追加する

体制図の自社の下に、「配下に連絡先を追加」をクリックします。



4 連絡先の情報を入力する

企業名・担当者名・業種・メールアドレス・TELを入力します。
「企業名」は、システムに登録済みの会社からプルダウンで選択できます。
また、表示する色（ノードカラー）も選択できます。



PayStruct

機能改善

書類作成機能のアップデート

書類作成に関する機能を、より見やすく・使いやすく改善しました。

1 リアルタイムプレビュー

書類を作成しながら、
右側で完成イメージを
確認できます。
プレビューのボタンで
開閉も可能です。



2 項目の表示方法を改善

カテゴリ登録したものが、
そのまま表示されるようになりました。
わざわざテキスト行で
追加する必要はありません。

従来

明細

	項目名	数量	単位	単価
1	原付工事費	1	式	12,000
2	既存水栓撤去・処分	1	式	3,000
3	混合水栓 (TOTO TKS301J)	1	台	18,000

リニューアル後

明細

	カテゴリ/項目名	数量	単位	単価
	解体工事費			
1	間仕切壁解体	1	式	105,000
2	トイレ壁解体	1	式	83,000

3 書類レイアウトをリニューアル

1枚に項目が並ぶだけだったレイアウトを、
表紙・内訳書・明細書の構成に変更しました。
縦・横や、明細書の区切りも選べます。

従来



リニューアル後



PayStruct

機能改善

書類テンプレートの設定方法

書類のテンプレートを選び、明細書の表示形式を設定できます。

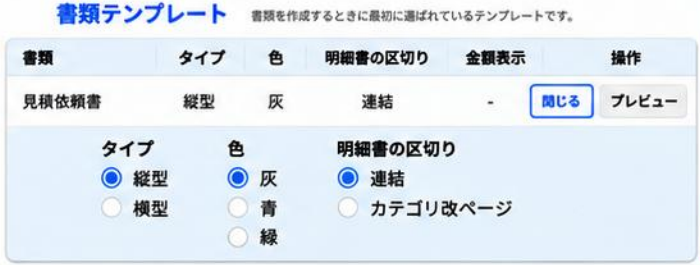
1 設定メニューを開く

「設定」→「自社情報」→
「書類テンプレート」から
テンプレートの設定画面を
開けます。



2 テンプレートの内容を設定

対象の書類を開き、
タイプ・色・
明細書の区切り
を選択します。



3 出力イメージの違い

明細書の
「明細書の区切り」によって、
出力されるページ構成が
異なります。

連結

3枚目以降の明細書がカテゴリごとの
ページにならず、1つの明細書にまとめて
出力されます。



カテゴリ改ページ

3枚目以降の明細書がカテゴリごとの
ページになるよう、ページを区切って
出力されます。

