株式会社 ライズナー

受発注管理システム

株式会社ライズナー
〒862-0947　熊本県熊本市東区画図町858ＣＰＫビル３Ｆ
TEL：096-284-1104
FAX：096-284-1104

ASODUINO GROUP
アソディーノ グループ

受発注管理システム主な機能

営業に於ける、様々な業務に対応したクラウド型の受発注管理システムです。

【受発注管理の内訳】

- □ 見積管理システム　・・・見積書の作成、管理ができます。
- □ 発注管理システム　・・・発注書の作成、管理ができます。
- □ 商品管理システム　・・・商品マスタで在庫の管理ができます。
- □ 業務管理システム　・・・各業務の紐付が出来るため、容易な管理ができます。
- □ 進捗管理システム　・・・各業務ごとの進捗管理を可視化。
- □ 顧客管理システム　・・・顧客マスタで各管理ができます。
- □ 取引先管理システム　・・・取引先マスタで書く管理ができます。
- □ 従業員管理システム　・・・従業員ごとに作業規模を設定することができセキュリティ管理ができます。
- □ 帳票システム　・・・見積などの帳票を電子出力も可能。
- □ クラウド管理　・・・全ての業務を屋外でも携帯端末で利用可能。

受発注管理システム概要

受発注システムを導入することで、受注・発注業務をクラウド化し、
様々な効果を得ることができます。
他の業務アプリケーションと異なるのは、受発注システムを活用するメリットが
導入企業だけでなく、顧客にもあるという点です。

【受発注管理システム導入のメリット】

① **帳票の管理**

・受発注管理システムで業務を管理することで業務不良やイレギュラー、
問題の早期発見が可能になります。
経営者の新たな判断材料になり、各業務の“ムダ”を改善できます。

②**屋外での業務遂行能力**

・事務所外でも携帯端末を通し業務遂行ができます。
クラウドサービスシステムにより場所を選ばず各業務が行えるため
各営業担当者様も移動や時間などの“ムダ”を大幅に改善します。

③**進捗管理の見える化**

・「だれが、いつ、どこで、なにを」を明確に表示します。
各担当者様も経営者様も各業務をリードタイム無しで把握することができ
情報の共有化を図ります。

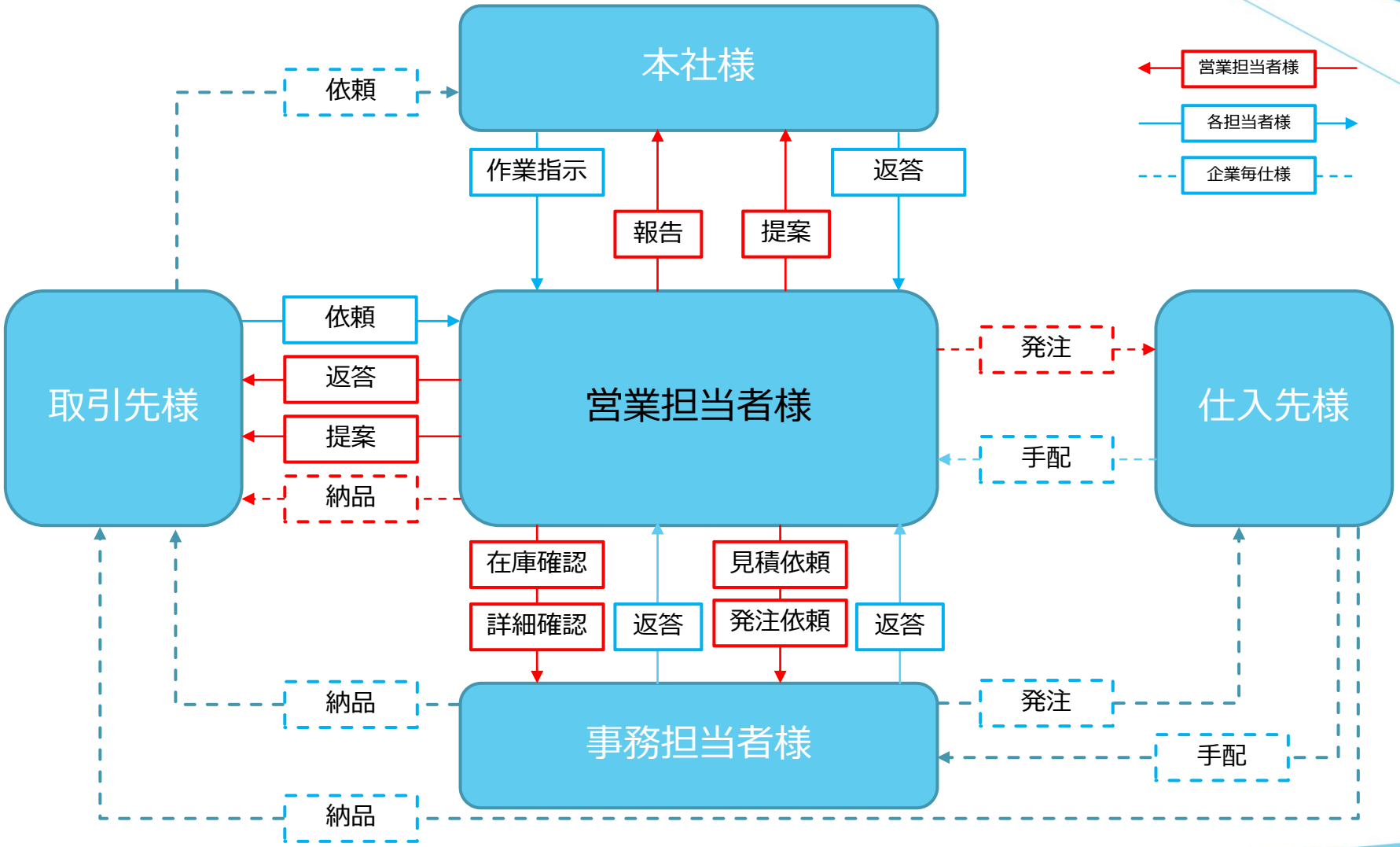
④**システムの一本化**

・媒体が紙や表計算ソフトであったり、多種システムの組み合わせと違い
システムを一本化、手入力の大幅削減により
ヒューマンエラーを抑制します。

受発注管理システム概要

ASODUINO GROUP アソディーノ グループ
RISNER 株式会社 ライズナー

現場の管理は紙や複数媒体、全体が見えないライン
この様な営業ラインの負担を改善致します。



問題の早期発見・改善のお役に立ちます。

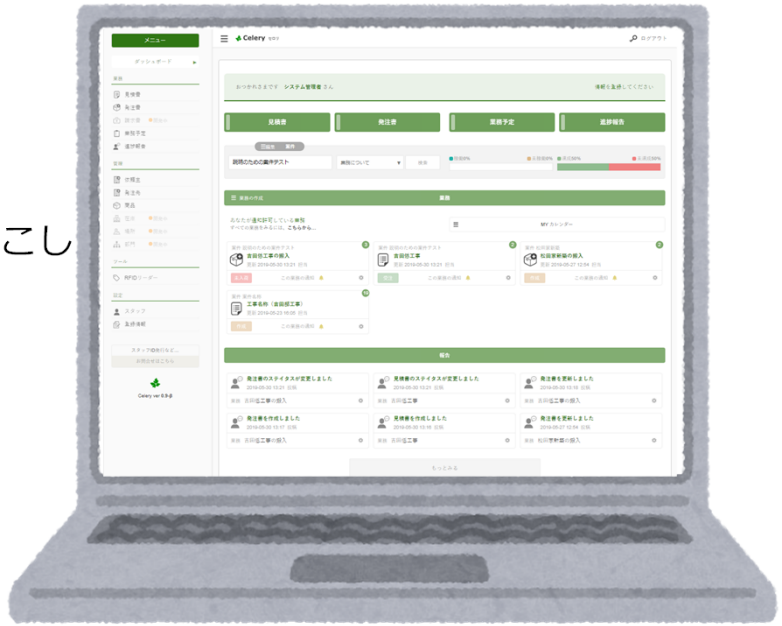
【問題点とシステムによる効率化】

□各部署の作業量バランスとそれに伴ってそれぞれ各業務へ専念できない。
→各業務の切り離し

□各担当者が全体が不明確になり報告漏れの際経営者様側も把握不良を起こす
→情報の共有化

□従業員のレベルにより“だれでも”が標準化されていない
→媒体をシステムで“だれでも”同じ作業を簡単に

□営業担当者様の次に事務担当者様がタスクオーバーを起こし
次タスク発生時大幅なタイムロスが発生
→残業や作業ミスを抑制し、経費の削減



本システムを導入することにより、上記の問題点が改善され、
仕事効率化、働き方改善が図られます。

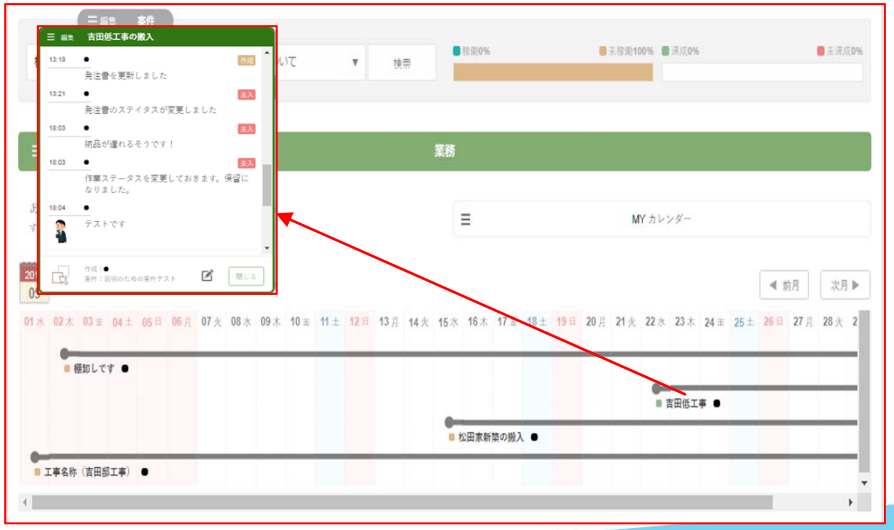
見積書　発注書の作成
進捗管理　見える化

【システムによる効率化】

□見積書・発注書の“作成・編集・発行”までどこでもご使用の端末から作業可能です。
→急な依頼があっても営業担当者の単独で完遂可能になります。

□進捗状況が全従業員確認可能になります。
出先での作業完遂ができる一方で進捗の確認が取りづらくなるデメリットが発生します。
→各プロジェクトでのアクション発生の履歴、報告が確認できます。
いま、だれが、なにをしているか、進捗状況はどうなのかを可視化します。

□各プロジェクトの進行状況、割合、進捗報告、進捗履歴が自動で保存されます。
→アクションを起こす度入力する手間を削減します。



在庫が見えることで
ムダを大幅に削減します。

・業務でのミスによる在庫の増加
・在庫残が有るが見えないことで追加発注
・「売れるから・・・」と、勘での予測発注

どれも“仕方が無い”ことだからといって大量の在庫が残り、
棚卸しや日常営業の中で苦悩しておられませんでしょうか？

現場担当者が在庫が不明確であれば、各担当、事務員もはあくすることができません。
在庫過多になってしまうと以下のように負の循環が繰り返されてしまいます。

【問題点】
・在庫が増えた分棚卸しでカウントの時間が増加し、経費の悪化
・在庫は会社の資産、経費が従業員へ周知されない・・・
・不明品が多発、鮮度低下による商品在庫ロスの発生
・出先より営業所に在庫確認の連絡を取らなくてはならない。
・営業所の担当者様が在庫確認という業務が発生
・経営者様が会社資産をリアルタイムで把握できない。

改善をお手伝いさせていただきます。

ASODUINO GROUP アソディーノ グループ
RISNER 株式会社 ライズナー

クラウド型在庫管理システムも備わっております。

【システムによる効率化】

□在庫数・在庫金額が見える化され、“ムダ”な発注を抑制します。

□経営者様だけではなく各担当者様も「どの場所にどれくらい」在庫があるか可視化されます。

□倉庫や在庫場所が多数ある場合でもどこに在庫されているか表示されますので
在庫担当者でなくとも在庫把握が容易にできます。

□クラウドシステムなので出先でもお使いの端末より
在庫数や金額を確認することができます。

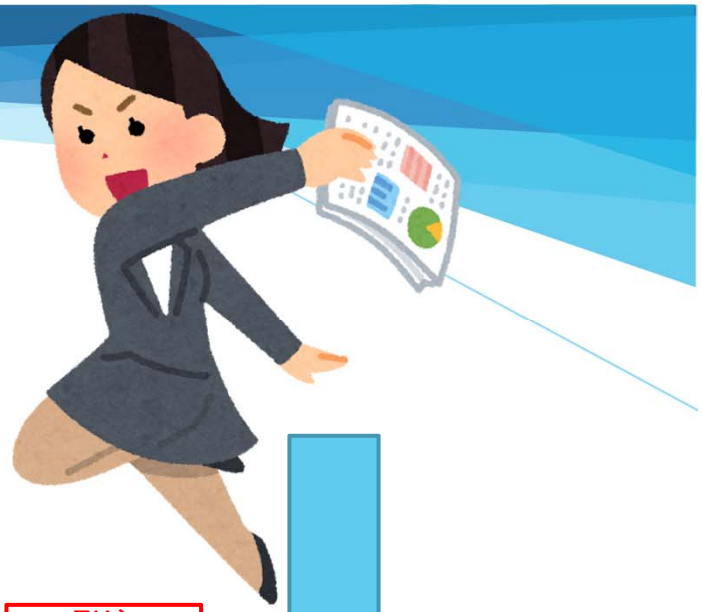
□出先で営業担当者様が確認できるため
在庫や金額確認といった事務への連絡が削減されます。

□在庫が適正化されることにより、各業務だけでなく
棚卸しも円滑に遂行することが出来るため
ロスの削減だけでなく、利益率の向上も図ります。

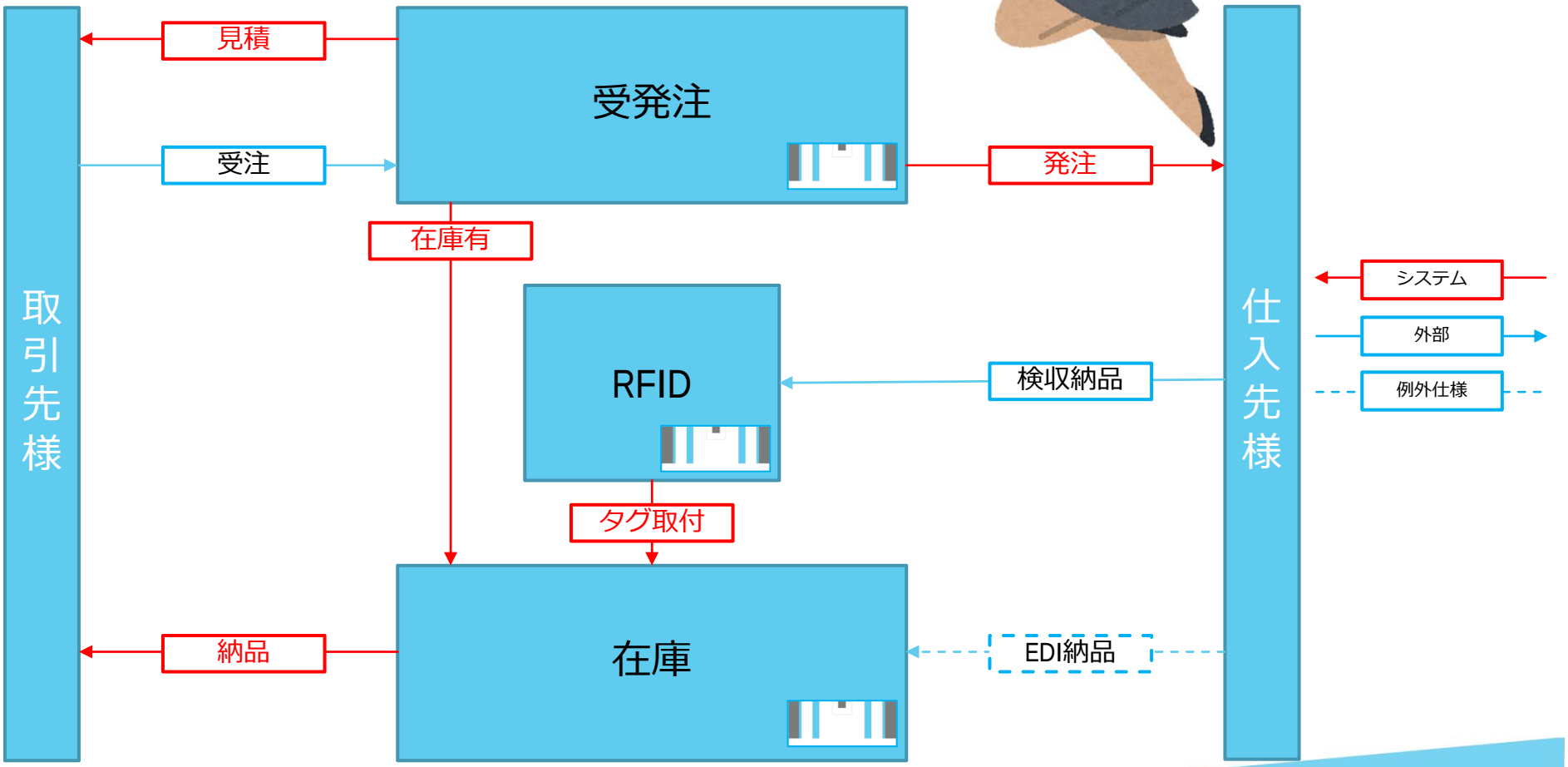
本システムを導入することにより、上記の問題点が改善され、
仕事効率化、働き方改善が図られます。

ASODUINO GROUP
アソディーノ グループ
RISNER
株式会社 ライズナー

在庫管理システム



RFIDを用いた場合タグの取付工程が１つ増えますが
その工程よりも大きい見返り効果を発揮します。



ASODUINO GROUP アソディーノ グループ
RISNER 株式会社 ライズナー

RFIDに対応した在庫管理システム

【RFID】を使うことのメリット

・倉庫より出庫や入庫など「商品」が動く際には手入力が必要
　　→専用のリーダーを使うことで入力業務が省略されます。

・事務担当者や在庫担当者が負担していた作業が
　持ち出すどの担当者でも“だれでも”簡単に行われるため
　専用の担当者を設備する必要がありません。

・棚卸しではバーコードや価格と数量を打ち込む作業が必要
　　→専用のリーダーでスキャンすることで
　　棚の裏、箱の中の商品も全てスキャンすることができます。

・１棚カウントするために“○○人時”掛かっていた作業が
　１棚５～１０秒でカウントを終了することができ
　人件費の大幅な削減が可能です。

※実際の表示画面とは異なります。

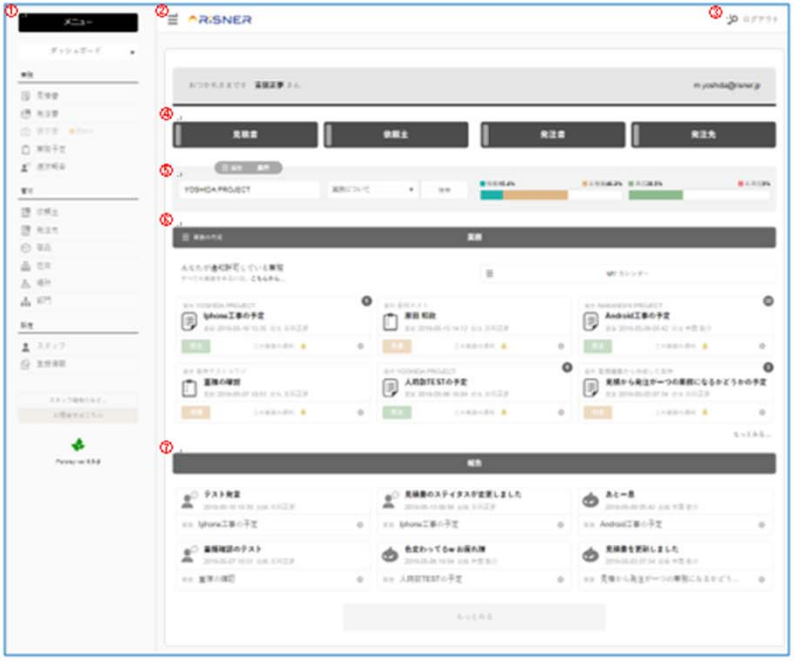
・倉庫や在庫量が多くなり、システム上在庫はあるが場所がわからない
　　→棚にIDを振ることにより場所を特定します。

・棚と商品を紐付けることで画面上に“だれでも”把握が
　出来るように表示されます。
　紐付ける作業も簡単に行える為、
　“探す”といった“ムダ”な時間を削減します。

ASODUINO GROUP アソディーノ グループ　RISNER 株式会社 ライズナー

【ダッシュボード】メインメニュー

メインメニューの説明になります。



1.メニューバー
2.メニュー表示、非表示ボタン
3.ログアウトボタン
4.各業務先リンク
5.案件一覧
6.業務一覧
7.更新お知らせ一覧

1.「メニュー」を選択します。

2.カラーパレットが表示されますので、
好みの色を選択することで、メニューバーなどの配色を一括で変更できます。

④.各業務へのアクセスリンク

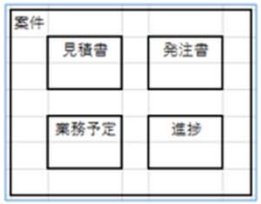
⑤案件フォーム

1).「編集」を選択すると該当案件の編集フォームを開きます。

【名称変更】新しい名称を入力し「変更」を選択します。
【案件削除】「確認チェック」を選択した状態で「削除」を選択します。

2).a-検索を行うプロジェクト名称を入力、選択を行います。
b-検索内容を選択します。
c.「検索」を選択することで、該当業務を表示します。

3).該当案件の進行度を表示します。



⑥.案件一覧

1).新規業務を作成します。
a.各項目を入力します。
案件名称：※必須
タイトル：※必須
開始予定日：
終了予定日：
内容：※必須

b.「業務を登録する」を選択します。

5).表示量を増やします。

ASODUINO GROUP アソディーノ グループ
RISNER 株式会社 ライズナー

2) カレンダー左部の「≡」を選択します。

※.ユーザーが「この業務の通知-自分のダッシュボードに表示」を選択した業務のみ表示されます。

※.カレンダーのラインはユーザー毎に設定された配色になります。

a.表示月を変更します。

b.業務詳細を開きます。→P.56

3) 業務予定一覧を表示します。

4-1) 業務設定

a.「作成」を選択します。→下記の中からステイタスを選択し、「変更する」を選択します。
（作成、提案、受注、失注）

b.「この業務の通知」を選択します。→下記の中から条件を選択し、「通知する」を選択します。
自分のダッシュボードに表示しない

更新毎に自分の LINE に通知する
更新毎に自分のメールに通知する

今すぐ仲間に LINE で送信する
今すぐ仲間にメールで送信する

LINE が届かない場合の通知許可
メールがとどかない場合のアドレス確認

※通知設定が完了するとベルマークが右記の様黄色になります。

c.編集と削除を選択することができます。

※項目自体を選択すると業務詳細を開きます。→P.56

4-2) 業務詳細
A).案件編集

B).投稿編集

C).案件フォームを閉じる

A).各項目を入力します。
案件：
タイトル：
期間：

「更新」を選択し完了します。
更新を行わない場合はもう一度左上の「編集」を選択します。

C).各項目を入力します。
本文：
「新規：編集」：項目を選択した場合自動で編集になります。
カメラマーク：端末のカメラ及びフォルダーを選択します。
選択後「+or−」でリサイズ、
写真自体を移動することができます。

「投稿」を選択し完了します。
投稿を行わない場合はもう一度下部のアイコンを選択します。

ASODUINO GROUP アソディーノ グループ
RISNER 株式会社 ライズナー

⑦報告更新

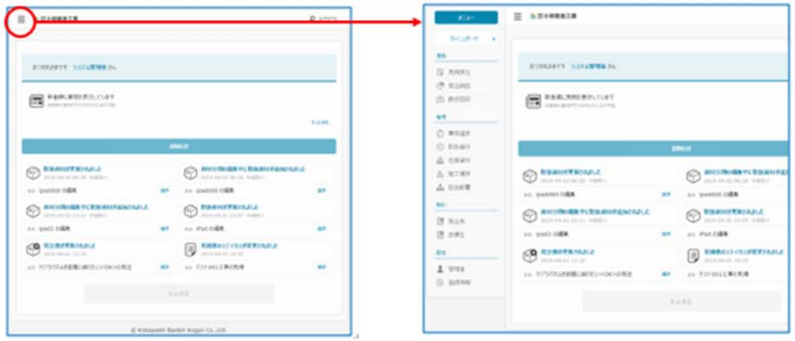
各案件、各業務の更新が表示されます。

歯車を選択時、「削除する」を選択することで該当項目を削除します。

項目を選択すると「該当業務」の「該当箇所」へ移動します。

「もっとみる」を選択することで表示量を拡大します。

【ダッシュボード】画面サイズ



お使いのディスプレイやブラウザーの横幅が「1000PX」以下ですと、
左側メニューバーが非表示になります。

「≡」を選択することで表示、非表示することができます。

スマホなどの携帯端末でも同様に表示することができます。

メニューバーも同上です。

ASODUINO GROUP アソディーノ グループ
RISNER 株式会社 ライズナー

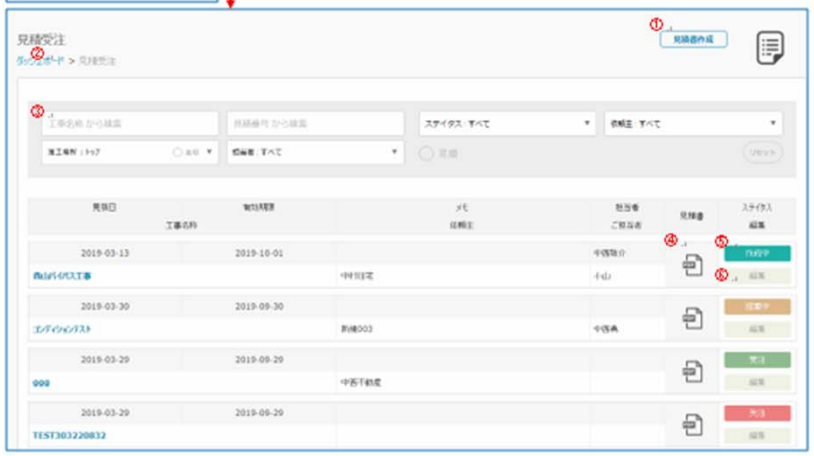
業務

業務管理を行います。

見積受注

見積受注を行います。

1.「見積受注」を選択します。



1.新規見積書の作成
2.ダッシュボードに戻ります。
3.見積書検索
4.見積書の PDFファイル形式出力
5.ステータスの変更
6.見積書の編集

※ページ下部の「もっとみる」を選択することで表示量を増やすことが可能です。

作成

1.ページ右上部の「見積書作成」を選択します。

2.各項目を入力します。

見積日付：
有効期限： 作成時自動で６ヶ月後に設定されます。
担当者： 履歴から参照可
メモ：
依頼主： 履歴から参照可
ご担当者： 履歴から参照可
敬称： 履歴から参照可
工事名称： 必須項目
部署：
施工場所：
着工予定(日)：
竣工予定(日)：
消費税：
税率：
税区分：
支払い条件： 履歴から参照可
備考： 履歴から参照可
脚注： 履歴から参照可

3.「履歴引用」を選択します。
工事名称・取引先から検索することができます。

該当項目を選択することで、
各項目に引用を行い入力されます。

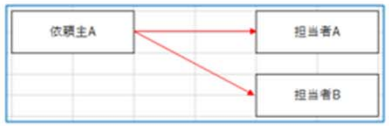
1.履歴引用
2.部署追加フォーム →【管理-担当部署-新規登録】p.??
3.施工場所追加フォーム →【管理-施工場所-新規登録】p.??
4.内訳編集チェックボックス
5.保存ボタン

ASODUINO GROUP アソディーノ グループ
RISNER 株式会社 ライズナー

1.担当者、依頼主、ご担当者、敬称、支払条件、備考、脚注は履歴より自動参照することができます。
検索ワード入れることでも参照可能です。
※検索文字は半角英数、全角でも可能です。

2.通常入力した場合、自動で登録されますので、
次回から自動参照することができます。

3.履歴より入力された項目はもう一度該当項目を選択することで、
ダイアログボックスが表示されますので、
「はい」を選択することで削除することができます。



※「ご担当者」は「依頼主」に対して複数登録されています。
→依頼主を先に選択して頂き、
その後「ご担当者様」を選択してください。

3.「保存する」を選択すると、
ダイアログボックスが表示されますので「はい」を選択します。

※1入力途中でも内容を保存することができます。
※2入力途中に他フォームへ遷移、戻る場合は、
破棄して離れるかダイアログボックスが表示されます。

1.「内訳を編集しますか？」チェックボックス、
「する」を選択します。

1.項目追加メニュー
2.項目スライドバー
3.項目削除ボタン

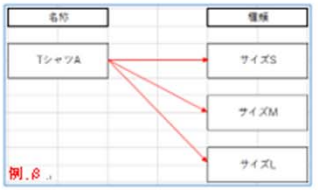
1.見出　見出の入力を行います。

2.備考　備考の入力を行います。

3.項目　名称:　自由入力フォームになっています。一度入力すると自動で取扱資材に登録されます。
また 検索し名称、単位、単価の引用を行います。 →例.α
種類:　「名称」にて紐付けられた種類を引用、または入力することも可能です。一度入力すると自動で登録されます。
「名称」を入力及び選択した場合のみ入力が行えます。 →例.β
数量:　数量を入力します。
単位:　「メートル」や「個」製品によって引用、または入力することも可能です。一度入力すると自動で登録されます。
単価:　依頼主に対しての設定売価を引用、または入力することも可能です。一度入力すると自動で登録されます。
金額:　数量*単価にて自動算出を行います。
備考:　該当項目に対して入力を行えます。

4.値引　値引きの入力を行います。

5.小計　小計間の合計金額-値引金額の自動算出を行います。



ASODUINO GROUP
アソディーノ グループ
RISNER
株式会社 ライズナー

1.「見出」を追加します。
2.「項目」を追加します。
3.「値引」を追加します。
4.「小計」を追加します。
5.「備考」を追加します。

6.より直感的なシステムウィンドウを表示します。

1).「大分類」→「小分類」→「資材」→「種類」と絞り込みを行います。
※例.「平島製品」→「軒樋」→「軒金具」→「0寸 0～45」

2).名称で検索も可能です。

3).システムウィンドウの設定を行います。

4).システムウィンドウを閉じます。

7.該当項目の「⏎」を選択します。

8.見積欄に該当項目が追加されます。
※連続して選択することが可能です。

3).「③の歯車」を選択します。
「ゴミ箱マーク」を選択します。
ダイアログボックスが表示されます。
「はい」を選択します。
「項目」が削除されます。

※新規の大分類/小分類/資材/種類　登録を行います。
1.検索欄に新しいワードを入力します。
2.「追加する」を選択します。

複数の種類を一括で登録することができます。
例.Tシャツを登録する際「S/M/L」がそれぞれ有り、
登録を「赤のTシャツ-S/M/L」と3回入力します。
次に「緑のTシャツ」を登録する際も3回入力しなければなりません。
「赤のTシャツ/S」,「赤のTシャツ/M」,「赤のTシャツ/L」と一度毎登録することで、
次に登録する「緑のTシャツ」を1度入力すると「緑のTシャツ/S」,「緑のTシャツ/M」,「緑のTシャツ/L」と、
3件登録されます。

1.項目を変更する場合は該当項目を選択します。
2.ダイアログボックスが表示されるので「はい」を選択します。
3.項目が空欄になります。

○項目の削除・順序変更を行います。

1.該当項目の矢印マーク選択し続けたまま、希望の移動先にドロップします。

2.該当項目のバツマークを選択します。
ダイアログボックスが表示されるので「はい」を選択します。

1.作成見積書の各金額表示。
2.「保存する」を選択します。
→ダイアログボックスが表示されるので「はい」を選択します。
→内容が保存されます。　※内訳を編集行っている場合にのみ、内訳を含めた保存になります。

ASODUINO GROUP アソディーノ グループ
RISNER 株式会社 ライズナー

検索

見積書の検索を行います。

1.「工事名称」、「見積番号」に片方、または各項目入力します。
「ステイタス」、「依頼主」、「施工場所」、「担当者」にて検索項目を絞り込むことも可能です。

2.デフォルトでは「降順」になっています。「昇順」チェックボックスを選択することにより昇順になります。

3.検索または絞り込みの状態を初期状態に戻します。

※初期状態では「見積日」、降順にて項目を表示しています。

PDF 出力

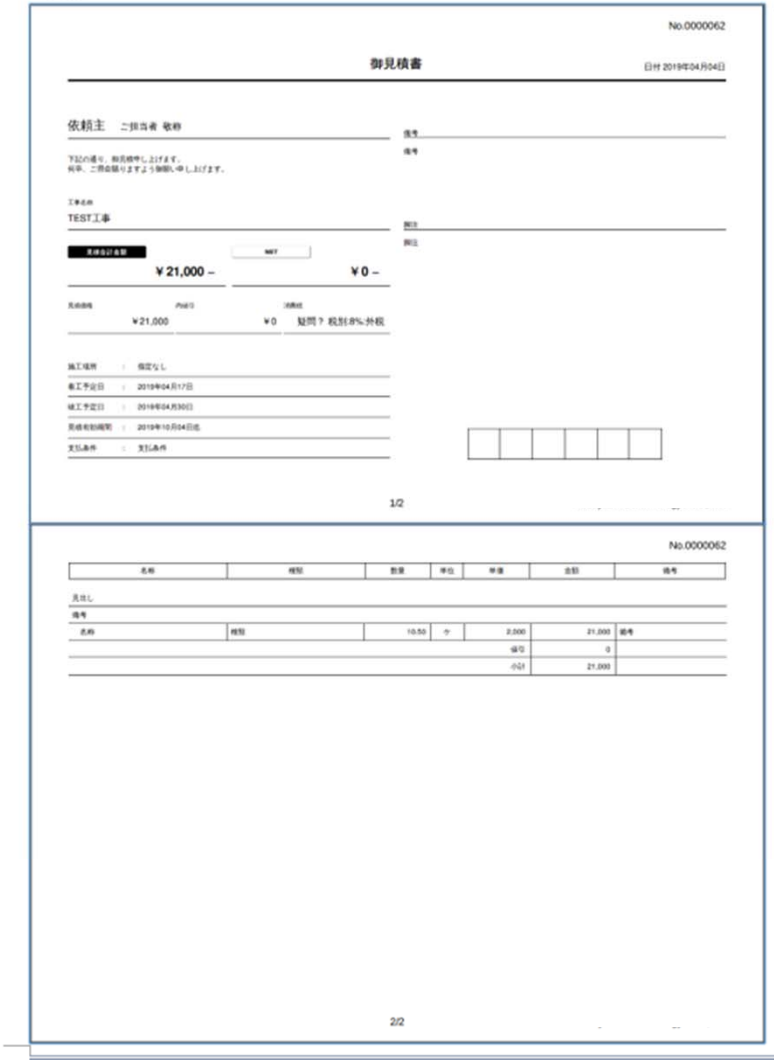
1.該当項目の「PDF」マークを選択します。

2.新しいタブで見積書 PDF ファイルが開きます。

3.ページ右上にアイコンバーが表示されます。 実行したい処理を選択してください。
1).出力された PDF ファイルをダウンロードします。
2).印刷を実行します。 お使いのプリンターを選択し、印刷を行います。

印刷は 2 種類出力可能になります。

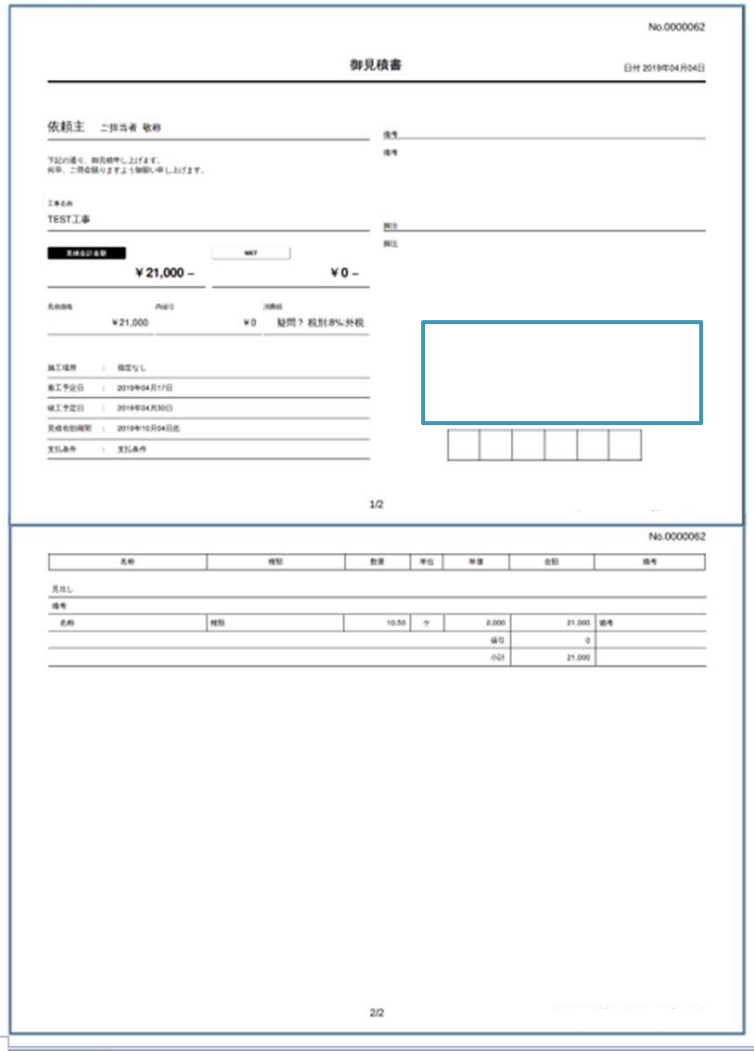
1.横版



ASODUINO GROUP アソディーノ グループ
RISNER 株式会社 ライズナー

印刷は２種類出力可能になります。

2.縦版　開発中



・ステイタス変更

1.「ステイタス欄」を選択します。

2. 1).作成、提案、受注、失注より選択します。
   2).「変更する」を選択します。

3.ステイタスが更新されます。

・編集

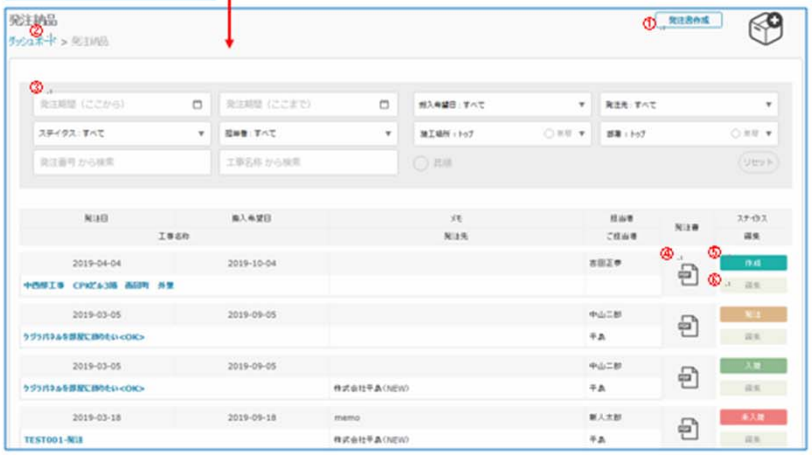
1.該当項目の「編集」を選択します。
※「編集画面」は「作成画面」と同一なので省略させて頂きます。 →P.7

ASODUINO GROUP アソディーノ グループ
RISNER 株式会社 ライズナー

発注納品

発注納品を行います。

1.「発注納品」を選択します。



1.新規発注書の作成
2.ダッシュボードに戻ります。
3.発注書検索
4.発注書の PDFファイル形式出力
5.ステイタスの変更
6.発注書の編集

※ページ下部の「もっとみる」を選択することで表示量を増やすことが可能です。

作成

1.ページ右上部の「発注書作成」を選択します。

2.各項目を入力します。

見積日付:
搬入希望日:
担当者: 履歴から参照可
メモ:
発注先: 履歴から参照可
ご担当者: 履歴から参照可
敬称: 履歴から参照可
工事名称: 必須項目
部署:
搬入場所:
工事開始(日):
終了予定(日):
備考: 履歴から参照可
脚注: 履歴から参照可

3.「履歴引用」を選択します。
工事名称・取引先から検索することができます。

該当項目を選択することで、
各項目に引用を行い入力されます。

※見積書から引用も可能です。

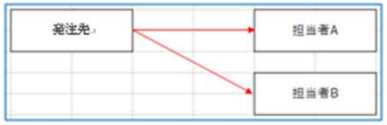
1.履歴引用
2.部署追加フォーム →【管理-担当部署-新規登録】p.??
3.搬入場所追加フォーム →【管理-施工場所-新規登録】p.??
4.内訳編集チェックボックス
5.保存ボタン

ASODUINO GROUP アソディーノ グループ
RISNER 株式会社 ライズナー

1.担当者、発注先、ご担当者、敬称、、備考、脚注は履歴より自動参照することができます。
検索ワード入れることでも参照可能です。
※検索文字は半角英数、全角でも可能です。

2.通常入力した場合、自動で登録されますので、
次回から自動参照することができます。

3.履歴より入力された項目はもう一度該当項目を選択することで、
ダイアログボックスが表示されますので、
「はい」を選択することで削除することができます。



※「ご担当者」は「依頼主」に対して複数登録されています。
→依頼主を先に選択して頂き、
その後「ご担当者様」を選択してください。

3.「保存する」を選択すると、
ダイアログボックスが表示されますので「はい」を選択します。

※1.入力途中でも内容を保存することができます。↓
※2.入力途中に他フォームへ遷移、戻る場合は、
破棄して離れるかダイアログボックスが表示されます。

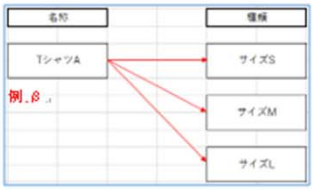
1.「内訳を編集しますか？」チェックボックス
「する」を選択します。

1.項目追加メニュー
2.項目スライドバー
3.項目削除ボタン

1.見出　見出の入力を行います。

2.備考　備考の入力を行います。

3.項目　名称:　自由入力フォームになっています。一度入力すると自動で取扱資材に登録されます。
また、検索し名称、単位、単価の引用を行います。→例.α
種類:　「名称」にて紐付けられた種類を引用、または入力することも可能です。一度入力すると自動で登録されます。
「名称」を入力及び選択した場合のみ入力が行えます。→例.β
数量:　数量を入力します。
単位:　「メートル」や「個」製品によって引用、または入力することも可能です。一度入力すると自動で登録されます。
備考:　該当項目に対して入力を行えます。



ASODUINO GROUP
アソディーノ グループ
RISNER
株式会社 ライズナー

1.「見出」を追加します。
2.「項目」を追加します。
3.「値引」を追加します。
4.「小計」を追加します。
5.「備考」を追加します。

6.より直感的なシステムウィンドウを表示します。
1).「大分類」→「小分類」→「資材」→「種類」と絞り込みを行います。
※例.「平島製品」→「軒樋」→「軒金具」→「0寸 0～45」
2).名称で検索も可能です。
3).システムウィンドウの設定を行います。
4).システムウィンドウを閉じます。

7.該当項目の「⏎」を選択します。
8.見積欄に該当項目が追加されます。
※連続して選択することが可能です。

3).「③の歯車」を選択します。
「ゴミ箱マーク」を選択します。
ダイアログボックスが表示されます。
「はい」を選択します。
「項目」が削除されます。

※新規の大分類/小分類/資材/種類　登録を行います。
1.検索欄に新しいワードを入力します。
2.「追加する」を選択します。

複数の種類を一括で登録することができます。
例.Tシャツを登録する際「S/M/L」がそれぞれ有り、
登録を「赤のTシャツ-S/M/L」と3回入力します。
次に「緑のTシャツ」を登録する際も3回入力しなければなりません。
「赤のTシャツ/S」,「赤のTシャツ/M」,「赤のTシャツ/L」と一度毎登録することで、
次に登録する「緑のTシャツ」を1度入力すると「緑のTシャツ/S」,「緑のTシャツ/M」,「緑のTシャツ/L」と
3件登録されます。

1.項目を変更する場合は該当項目を選択します。
2.ダイアログボックスが表示されるので「はい」を選択します。
3.項目が空欄になります。

○項目の削除・順序変更を行います。

1.該当項目の矢印マーク選択し続けたまま、希望の移動先にドロップします。

2.該当項目のバツマークを選択します。
ダイアログボックスが表示されるので「はい」を選択します。

1.作成見積書の各金額表示
2.「保存する」を選択します。
→ダイアログボックスが表示されるので「はい」を選択します。
→内容が保存されます。　※内訳を編集行っている場合にのみ、内訳を含めた保存になります。

ASODUINO GROUP アソディーノ グループ
RISNER 株式会社 ライズナー

検索

発注書の検索を行います。

1.「工事名称」、「発注番号」に片方、または各項目入力します。
「発注期間～」、「～発注期間」、「搬入希望日」、「発注先」
「ステイタス」、「担当者」、「施工場所」、「部署」にて検索項目を絞り込むことも可能です。

2.デフォルトでは「降順」になっています。「昇順」チェックボックスを選択することにより昇順になります。

3.検索または絞り込みの状態を初期状態に戻します。

※初期状態では「発注日」、降順にて項目を表示しています。

PDF 出力

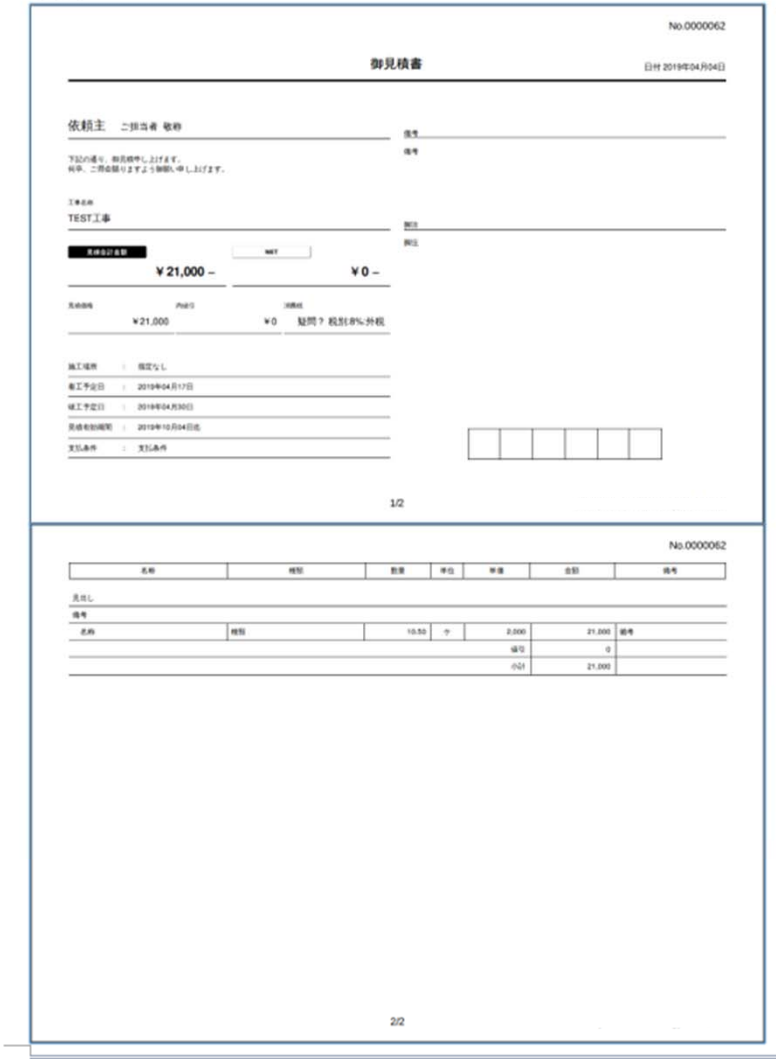
1.該当項目の「PDF」マークを選択します。

2.新しいタブで見積書 PDF ファイルが開きます。

3.ページ右上にアイコンバーが表示されます。 実行したい処理を選択してください。
1) 出力された PDF ファイルをダウンロードします。
2) 印刷を実行します。 お使いのプリンターを選択し、印刷を行います。

印刷は 2 種類出力可能になります。

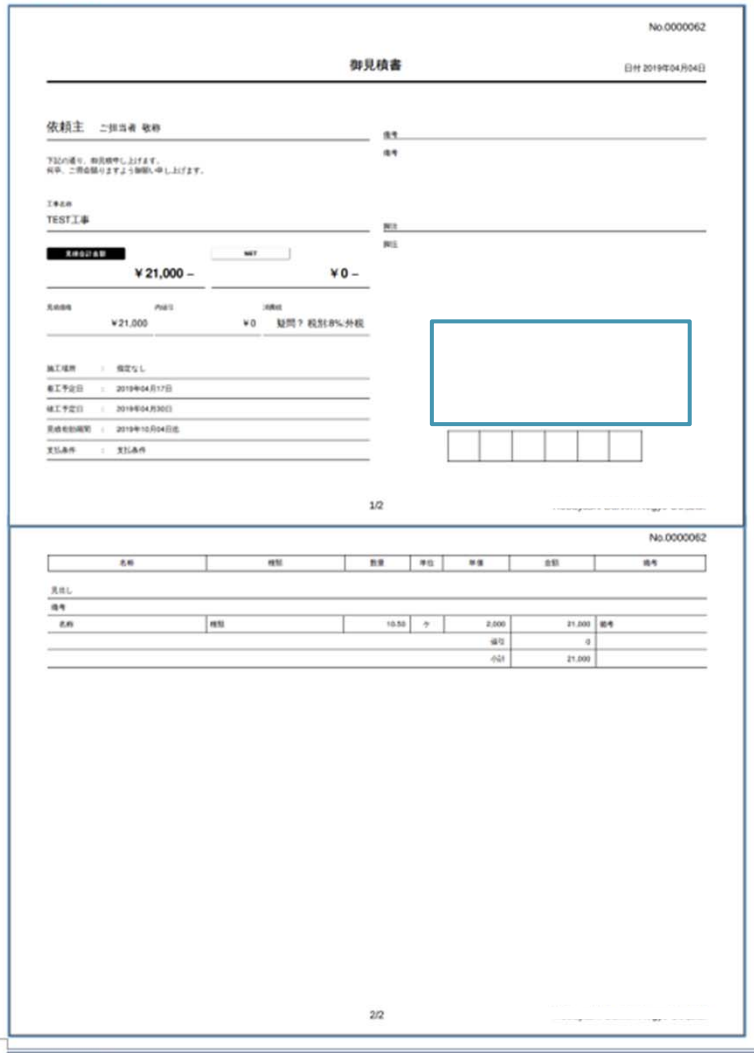
1.横版



ASODUINO GROUP アソディーノ グループ
RISNER 株式会社 ライズナー

印刷は２種類出力可能になります。

2.縦版　開発中



・ステイタス変更

1.「ステイタス欄」を選択します。

2. 1).作成、発注、入荷、未入荷り選択します。
   2).「変更する」を選択します。

3.ステイタスが更新されます。

・編集

1.該当項目の「編集」を選択します。
※「編集画面」は「作成画面」と同一なので省略させて頂きます。 →P.17

ASODUINO GROUP アソディーノ グループ
RISNER 株式会社 ライズナー

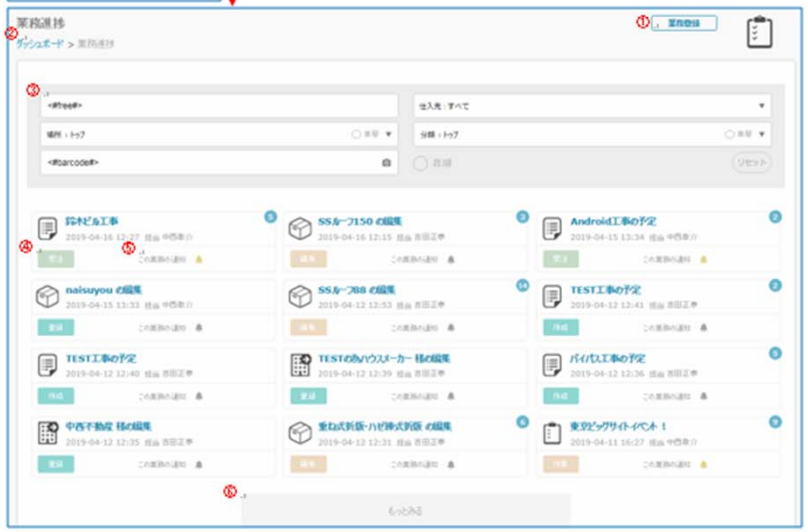
管理

各管理を行います。

業務進捗

見積受注を行います。

1.「見積受注」を選択します。



1.新規業務の作成
2.ダッシュボードに戻ります。
3.業務の検索
4.業務のステイタス変更
5.業務通知の変更
6.ページ下部の「もっとみる」を選択することで表示量を増やすことが可能です。

ASODUINO GROUP アソディーノ グループ
RISNER 株式会社 ライズナー