Recomendaciones.

A continuación se presentan las recomendaciones para el sistema ERP, dentro del módulo de DOCUMENTACIÓN:

1. Convencer a los empleados, usuario, clientes, proveedores, etc., que el sistema es una inversión que genera un retorno concreto de su inversión dentro de la empresa Venta de Repuestos Automóviles S.A. de C.V.
2. Iniciar una capacitación del personal de la empresa Venta de Repuestos Automóviles S.A. de C.V., para obtener un uso apropiado de los módulos de forma individual y en conjunto.
3. Definir de manera clara, y exacta los proceso que se desarrollan dentro del módulo de DOCUMENTACIÓN.
4. Poner un énfasis extra en conocer los casos de éxito y fracaso, para, de esta forma establecer probables recursos, y/o desvío de estos.
5. Incluir activamente a todos los sectores involucrados dentro de la empresa Venta de Repuestos Automóviles S.A. de C.V.
6. Incorporar todos los módulos dentro de un mismo proceso, dentro de la misma tecnología.
7. Obtener opiniones imparciales y objetivas.

Conclusión.

Durante el desarrollo del sistema ERP para obtener un mejor control de los documentos entregados a la empresa Venta de Repuestos Automóviles S.A. de C.V., se presentaron diferentes obstáculos que; Dentro de estos se dieron a conocer los problemas de conexión, diferentes opiniones, orientaciones de trabajo diferentes, falta de tiempo y poca comunicación.

Dentro de las ventajas que se presentaron sobre la implementación de un sistema ERP en el cuerpo de trabajo fueron que INDICE DETALLADO, ORGANIGRAMA DE LOS MÓDULOS, GUÍA DE FUNCIONES, UN APARTADO DE RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, VISUALIZAR LOS PUNTOS CON IMÁGENES PARA SU USO FÁCIL Y SEGURO PARA EL USUARIO.

Durante la introducción y cuerpo del trabajo de investigación se dio una explicación amplia acerca de la finalidad del proyecto que es para lograr presentar y capacitar al personal en los aspectos más importantes para la gestión de los documentos de la empresa Venta de Repuestos para Automóviles S.A. de C.V., que se estipula dentro del ideal de empresa en su primera fase de control de calidad.

Dando así como cumplidos sus objetivos que refleja que si se implementó con éxito un control sistematizado de los documentos que reciba la empresa dentro de sus actividades diarias, dando informes de los documentos de sus empleados, proveedores, clientes, usuarios y de la misma manera rendir los cumplimientos legales, y así mismo con las normas impuestas con la empresa.