1. Создать подсистемы, которые позволят логически разделить итоговую конфигурацию на часть, относящуюся к оперативному учету, бухгалтерскому учету, учету работы мастеров.
2. Разработать систему справочников, обеспечивающих функционирование системы. Там, где это повышает удобство работы с справочником, предусмотреть автоматизацию процесса заполнения. В частности, предполагается, что система будет иметь следующие справочники:
   * **ФизическиеЛица** - для хранения данных о физических лицах, с которыми организация вступает во взаимодействие;
   * **Сотрудники** - для ведения списка сотрудников, причем, сотрудников нужно разделить на кладовщиков и мастеров;
   * **Контрагенты** - для ведения списка контрагентов (клиентов, в данном случае) - юридических и физических лиц;
   * **Номенклатура** - для хранения информации о бытовой технике, принятой у населения для ремонта, об услугах, которые предоставляет организация, о материалах, которые используются для ремонта, о видах услуг, оказываемых контрагентам;
3. Создать регистр накопления **ОстаткиТехникиНаСкладе** (вид - остатки) для хранения информации о наличии и движении устройств, принятых у контрагентов для ремонта. Регистр должен иметь структуру измерений, обеспечивающих учет данных в разрезах номенклатуры, кладовщиков и контрагентов, должен предоставлять информацию о количестве единиц сданной техники и содержать дополнительные сведения, сообразные решаемой задаче.
4. Разработать документ **ПоступлениеТехникиОтКонтрагента**. Он должен фиксировать факт поступления техники для ремонта. Документ должен предоставлять информацию об ответственном лице, принявшем технику, о контрагенте и его контактном лице, в нем должен содержаться список принятой техники с указанием количества техники, а так же - планового срока ее ремонта. Документ должен иметь печатную форму для создания квитанций и выдачи их контрагентам. Документ должен делать движения по регистру накопления **ОстаткиТехникиНаСкладе**.
5. Разработать документ **ВозвратТехникиКонтрагенту**. Этот документ "списывает" технику из регистра **ОстаткиТехникиНаСкладе.** Вам следует внимательно подойти к разработке форм этого и других документов, к разработке их печатных форм.
6. Создать журнал документов **Техника**, в который должны входить документы **ПоступлениеТехникиОтКонтрагента**,  **ВозвратТехникиКонтрагенту**.
7. Заполнить информационную базу данными.
8. Создать отчет **ОстаткиМатериаловНаСкладе**. Отчет должен выводить сведения об остатках номенклатурных позиций на складе, сгруппированных по кладовщикам на определенную дату.