



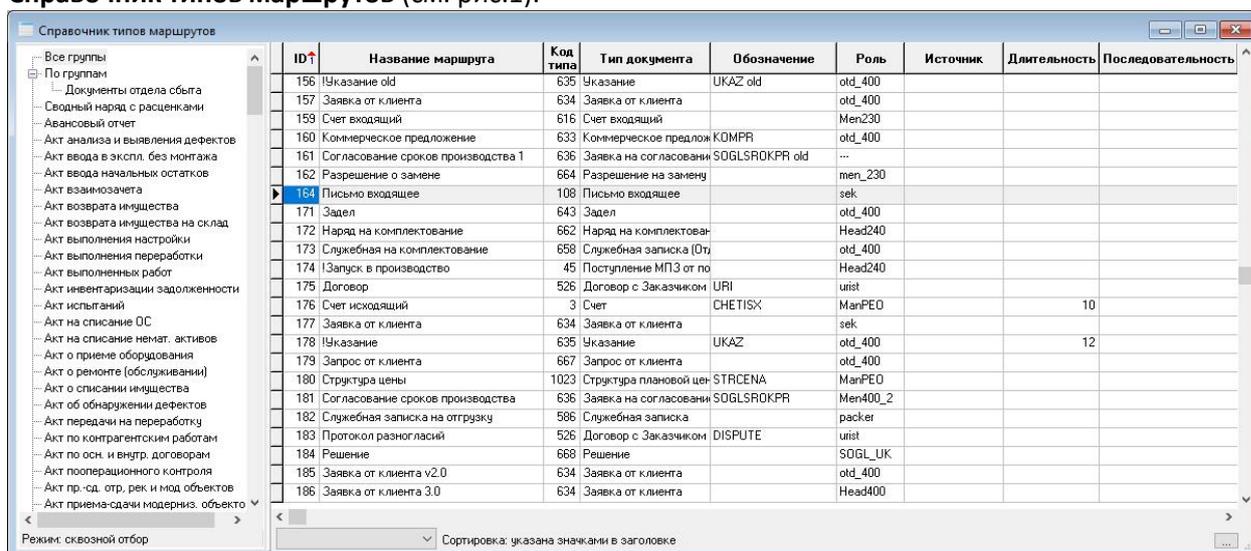
# **Руководство по маршрутизации**

## Оглавление

Редактор маршрутов .....	3
Шаблон маршрута .....	4
Копирование маршрутов.....	8
Выгрузка шаблонов маршрутов в Excel .....	8
Бизнес-процедуры маршрутов .....	8
Отмена маршрута .....	9
Работа исполнителей по маршрутам.....	9
Добавление файла в запись документа .....	11
Просмотр всех файлов одного вида.....	11
Удаление файлов из записи документа .....	12
Информационная форма.....	12
Редактирование документа в маршруте.....	13
Настройка маршрутизации.....	13
Простой пример создания, заполнения маршрута и работы с ним .....	14

## Редактор маршрутов

Для создания или редактирования маршрутов, нужно открыть пункт меню **Маршрутизация – Справочник типов маршрутов** (см. рис.1).



ID↑	Название маршрута	Код типа	Тип документа	Обозначение	Роль	Источник	Длительность	Последовательность
156	Указание old	635	Указание	UKAZ old	otd_400			
157	Заявка от клиента	634	Заявка от клиента		otd_400			
159	Счет входящий	616	Счет входящий		Men230			
160	Коммерческое предложение	633	Коммерческое предлож	KOMPR	otd_400			
161	Согласование сроков производства 1	636	Заявка на согласовани	SOGLSROKPR old	---			
162	Разрешение о замене	664	Разрешение на замену		men_230			
164	Письмо входящее	108	Письмо входящее		sek			
171	Задел	643	Задел		otd_400			
172	Наряд на комплектование	662	Наряд на комплектован		Head240			
173	Служебная на комплектование	658	Служебная записка (От		otd_400			
174	Запуск в производство	45	Поступление МПЗ от по		Head240			
175	Договор	526	Договор с Заказчиком	URI	urist			
176	Счет исходящий	3	Счет	CHE TISX	ManPEO		10	
177	Заявка от клиента	634	Заявка от клиента		sek			
178	Указание	635	Указание	UKAZ	otd_400		12	
179	Запрос от клиента	667	Запрос от клиента		otd_400			
180	Структура цены	1023	Структура плановой цен	STRCENA	ManPEO			
181	Согласование сроков производства	636	Заявка на согласовани	SOGLSROKPR	Men400_2			
182	Служебная записка на отгрузку	586	Служебная записка		packer			
183	Протокол разногласий	526	Договор с Заказчиком	DISPUTE	urist			
184	Решение	668	Решение		SOGL_UK			
185	Заявка от клиента v2.0	634	Заявка от клиента		otd_400			
186	Заявка от клиента 3.0	634	Заявка от клиента		Head400			

Рис.1

Создав новую запись, заполняем поля:

- 1) Название маршрута.** В этом поле следует задать свое наименование для маршрута, желательно короткое, т.к. оно будет помещено в кнопку «+ Бизнес-процесс».
- 2) Тип документа.** В данном поле необходимо выбрать тип документа, для которого будет запускаться данный маршрут. Также можно выбирать через поле **Код типа**.
- 3) Обозначение.** Уникальное короткое имя маршрута / обозначение. Необходимо для того, чтобы данный маршрут можно было привязать в качестве подмаршрута к другому маршруту.
- 4) Роль.** Только пользователи с назначенной ролью смогут запустить бизнес-процесс документа.  
(см. **Руководство системного администратора, файл Руководство\_системного\_администратора.pdf, раздел 1.3 Менеджер ролей**)
- 5) Длительность.** Определяет дату выполнения всего маршрута по дате выполнения самой последней задачи в нем.
- 6) Источник.** Это поле нужно для прохождения этапа на основе уже пройденных. Указываются обозначения маршрутов, если нужно указать много, то перечислить через точку с запятой (;). После заполнения этого поля для запуска маршрута система будет требовать наличие завершеного маршрута по документу заданного типа. Тогда для запуска маршрута без него, можно указать в этом поле после обозначений через точку с запятой символ «+», например: "SGD;SKP1;+"
- 7) Последовательность.** Выбор варианта прохода маршрута документа:

- Последовательно, все этапы выполняются по очереди согласно их номерам в маршруте;
- Параллельно, все этапы в маршруте отправляются исполнителям, маршрут считается законченным, как только будут выполнены все этапы данного маршрута;

8) **Доступ к файлам.** Включает доступ к редактированию прикрепленных файлов в документе бизнес-процесса. По умолчанию стоит доступ для всех, но можно сделать ограничение только для авторов документа, находясь на поле выбрать варианты:

- Всем доступно все, любой участник бизнес-процесса может редактировать и, соответственно, сохранять изменения в документе в маршруте. Данный документ пойдет по маршруту с правами пользователя;
- Файлы Word доступны только автору, только пользователь, создавший документ может вносить в него изменения на своих этапах, соответственно, для других пользователей такой возможности нет;

9) **Отображать сообщения.** Позволяет вкл. / откл. показ сообщений пользователю при прохождении маршрута (например, исполнителей следующего этапа). Для этого нужно находясь на данном поле выбрать один из вариантов:

- Отображать;
- Не отображать;

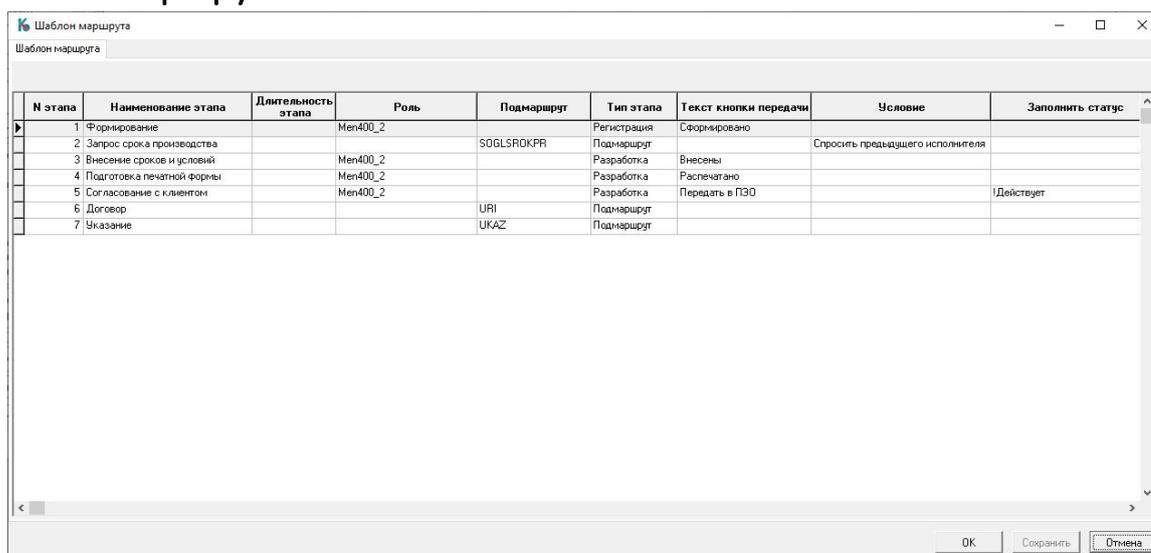
10) **Условие запуска.**

- Нет;
- Запустить только, если существует документ;

11) **ТФ документа.** Необходимо в случае, если в SPR\_DOK документа назначена общая ТФ вместо целевой.

После того как закончили заполнять поля, переходим к самому шаблону (см. рис.2).

## Шаблон маршрута



№ этапа	Наименование этапа	Длительность этапа	Роль	Подмаршрут	Тип этапа	Текст кнопки передачи	Условие	Заполнить статус
1	Формирование		Мен400_2		Регистрация	Сформировано		
2	Запрос срока производства			SOGLSROKPR	Подмаршрут		Спросить предыдущего исполнителя	
3	Внесение сроков и условий		Мен400_2		Разработка	Внесены		
4	Подготовка печатной формы		Мен400_2		Разработка	Распечатано		
5	Согласование с клиентом		Мен400_2		Разработка	Передать в ПЭО		Действует
6	Договор			URI	Подмаршрут			
7	Указание			UKAZ	Подмаршрут			

Рис.2

Шаблон открывается двойным кликом по записи маршрута и имеет поля:

1) **№ этапа.** Для каждого этапа(строки) в шаблоне проставляются цифры в порядке увеличения от 1-го(1,2,3 и т.д. в зависимости от количества этапов маршруте).

№ этапа	
▶	1
	2
	3

2) **Наименование этапа.** В этом поле необходимо задать более подходящий текст для этапа. Если этого не сделать, то в названии ничего не будет отображаться.

3) **Длительность.** Это кол-во дней, при создании задачи дата начала ставится сегодня, а дата выполнения прибавляется это кол-во дней.

4) **Роль.** Выбираем из справочника ту роль, пользователи которой могут выполнить данный этап.

(см. **Руководство системного администратора**, файл

**Руководство\_системного\_администратора.pdf**, раздел 1.3 **Менеджер ролей**)

5) **Подмаршрут.** Это поле работает в связке с типом этапа «Подмаршрут». Оно требуется для необходимости перейти к следующему документу по бизнес-процессу. Также обозначения нескольких подмаршрутов можно перечислять через точку с запятой (;). Для возможности выбора подмаршрута, по которому пойдет пользователь.

6) **Тип этапа.** В этом поле необходимо выбрать один из следующих типов этапа:

**Регистрация** - всегда должна быть на 1 этапе, требует создание документа, позволяет с ним работать;

**Разработка** - позволяет работать с существующим документом;

**Согласование** - этот этап предназначен для согласования версии документа и завершается после согласования всеми согласующими с указанной ролью для этапа;

**Утверждение.** В разработке, пока не рекомендуется использовать;

**Делегирование.** В разработке, пока не рекомендуется использовать;

**Исполнение** - означает исполнение документа и позволяет отметить работу по документу, как исполненную / выполненную. Исполнителем этапа может быть несколько сотрудников с указанной ролью. Этап завершается после выполнения хотя бы одним из них;

**Оповещение** - параллельный этап, как и согласование, только предназначенный для фиксации сотрудников, которые оповещены о разработанном документе;

**Маршрутизация.** В разработке, пока не рекомендуется использовать;

**Подмаршрут** - Требуется для необходимости перейти к следующему документу по бизнес-процессу; Либо с целью разветвления маршрута;

**Уведомление.** В разработке, пока не рекомендуется использовать;

7) **Текст кнопки передачи.** Необязательное поле.

Если стандартный текст кнопки, соответствующей типу этапа (например, «Согласование» - «Согласовано») не подходит по бизнес-процессу в компании, то в этом поле можно задать более подходящий текст для кнопки выполнения этапа.

8) **Условие.** Можно оставить пустым поле или выбрать один из вариантов:

- Спросить предыдущего исполнителя;

- Предыдущий выбирает исполнителей;
- Выбор одного исполнителя;

### Спросить предыдущего исполнителя

Это условие позволяет пропускать этапы в маршрутах.

Например, согласовать ли документ в маршруте со следующими пользователями или пропустить этот этап и передать его на исполнение (см. рис.3).

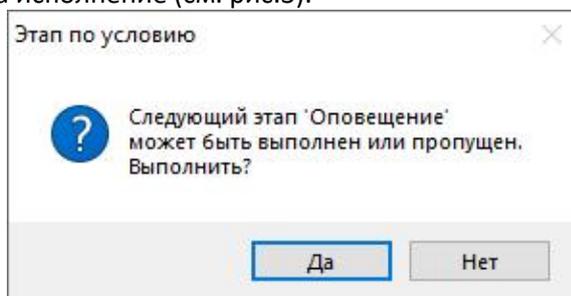


Рис.3

### Предыдущий выбирает исполнителей

Это условие позволяет выбрать несколько исполнителей или одного для следующего этапа. По завершению этапа у пользователя появляется окно (см. рис.4).

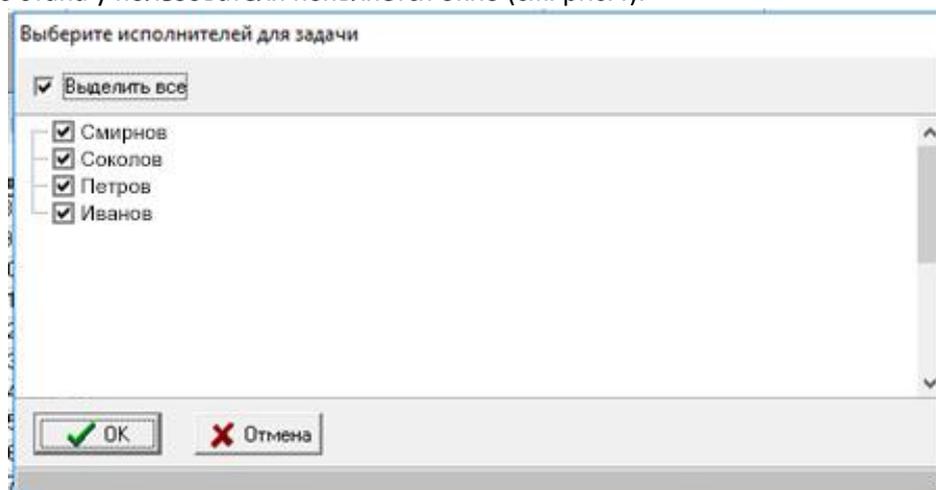


Рис.4

В этом окне отображается список пользователей. Для выбора кто будет выполнять следующий этап, нужно поставить галочку напротив пользователей.

### Выбор одного исполнителя

В этом условии в отличие от предыдущего, только одного исполнителя можно выбрать для выполнения этапа. Поставить галочку напротив пользователя, тем самым сделал выбор (см. рис.5).

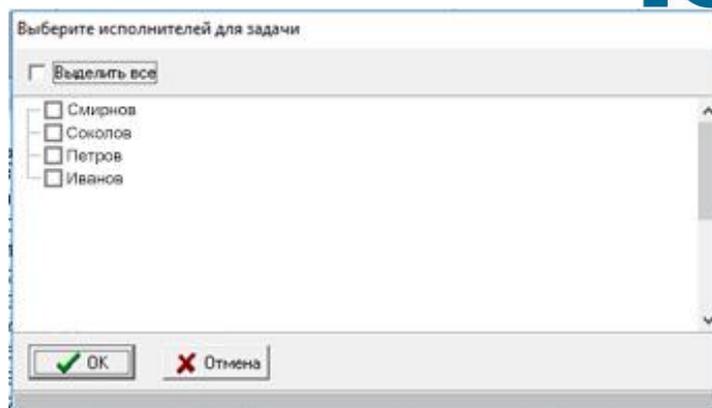


Рис.5

### 9) Заполнить статус.

В маршрутизации существует 2 возможности, связанные со статусом документа:

- автозаполнение статуса документа при передаче этапа,
- проверка статуса документа при передаче этапа.

#### Автозаполнение статуса документа

Для того, чтобы статус документа был изменен автоматически при передаче этапа, необходимо в редакторе маршрута заполнить поле «Заполнить статус» следующим образом (см. рис.6):

status=2

или

status=2;status\_title=Запущено

(status и status\_title – это алиасы полей в таблице соответствующего документа, например КП)

Тип этапа	Текст кнопки передачи	Условие	Заполнить статус
Регистрация	Регистрация		
Разработка	Разработка		status=2;status_title=Запущено
Тестирование	Тестирование		
Исполнение	Исполнение		

Рис.6

То есть можно перечислить несколько авто-заполняемых полей через точку с запятой.

#### Проверка статуса документа при передаче этапа

Если написать так:

!status=2

то для передачи этапа система будет требовать от исполнителя заполнения этого поля в документе.

### 10) Исполнители. Можно оставить пустым поле или выбрать один из вариантов:

В колонке нажав **F7** появляется окно с выбором значений:

**Все** – исполнителем этапа будут все пользователи.

**Только подчиненные** – исполнителями этапа будут пользователи ниже по должности.

(Например у начальника отдела – заместитель начальника отдела и тд.)

**Только руководители** – исполнителями этапа будут пользователи выше по должности.

Все это настраивается в модуле Кадры в таблицах Справочник подразделений и Кадровая картотека.

#### 11) **Обозначение.**

Уникальное короткое имя, как и у маршрутов. Это имя потом нужно будет указывать в колонке **Этап возврата**.

#### 12) **Этап возврата.**

В этой колонке указывается обозначение этапа, на который необходимо делать возврат на доработку.

## Копирование маршрутов

Шаблоны маршрутов можно скопировать для создания других маршрутов с сохранением текущего типа документа или выбрать другой.

- 1) Открыть справочник типов маршрутов.
- 2) Выбрать в таблице маршрут для копирования.
- 3) На панели сверху нажать кнопку «Копирование маршрута».
- 4) В появившемся окне выбрать один из вариантов:

**Сохранить тип документа** – маршрут скопируются с имеющимся типом документа.

**Выбрать тип документа из справочника** – откроется справочник всех типов документов на выбор.

После выбора одного из двух вариантов, в таблице появляется маршрут.

## Выгрузка шаблонов маршрутов в Excel

Этапы маршрутов можно выгружать в Excel.

- 1) Перейти в пм Шаблоны маршрутов (для переноса в EXCEL).
  - 2) Открыв таблицу нажать на панели кнопку «Экспорт в MS Excel».
  - 3) В появившемся окне выставить настройки для создания Excel файла и нажать ОК.
- Начинается выгрузка и по окончании у нас файл со всеми этапами, который можно сохранить и затем делиться с другими пользователями.

## Бизнес-процедуры маршрутов

К маршрутам документов можно подключать бизнес-процедуры, которые могут быть использованы в любой момент прохождения.

Как подключить бизнес-процедуру:

- 1) Открыть справочник маршрутов.
- 2) После открытия ТФ, в верхнем меню нажать на кнопку  «Бизнес-процедуры», после чего откроется окно (см. рис.7).
- 3) В открывшемся окне создаем новую запись для бизнес-процедуры и заполняем поля Название задачи и Бизнес-процедура.

**Название задачи.** Задаем короткое наименование, т.к. оно будет потом отображаться в кнопке для бизнес-процедур (см. рис.8).

**Бизнес-процедура.** Пишем полностью название бизнес-процедуры.

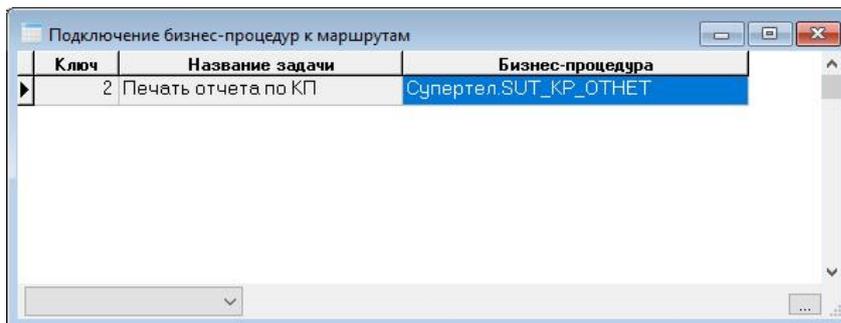


Рис.7

После того как создали запись бизнес-процедуры и сохранили ее. Переходим к информационной форме маршрута документа.

Бизнес-процедуры маршрутов отображаются в ИФ в кнопке , нажимая на нее появляется выпадающее окно в котором отображаются все бизнес-процедуры (см. рис.7).

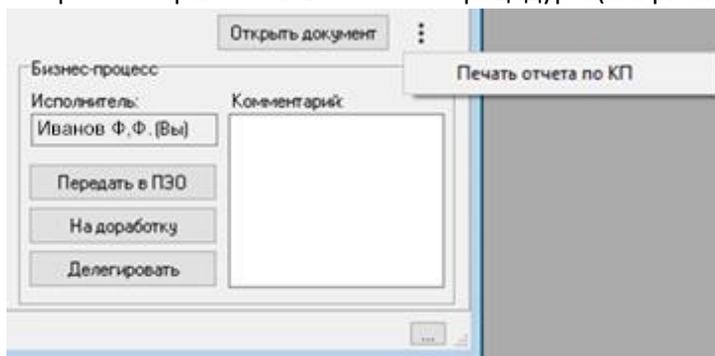


Рис.8

## Отмена маршрута

Отменить маршрут может как **Администратор**, так и пользователь, который начал бизнес-процесс по документу. В информационной форме этим пользователям доступен запуск (см. рис.9) бизнес-процедуры «**Отмена маршрута**».

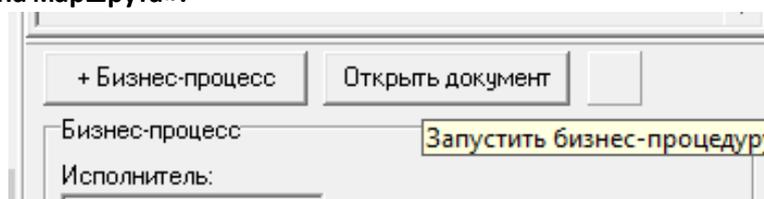


Рис.9

## Работа исполнителей по маршрутам

Вся работа с маршрутом производится из Информационной формы (см. рис.10), предоставляющей пользователю возможность отображения информации о текущем состоянии маршрута документа и возможности продвижения документа по маршруту. Она отображается в:

- 1) Задачах Органайзера,
- 2) В Табличной форме любого типа документа, которому включен флаг «Документооборот».

Информационная форма отображает:

- 1) Название и номер документа,
- 2) Состояние по этапу, что требуется сейчас и какой следующий этап,
- 3) История выполнения маршрута,
- 4) Список прикрепленных к документу файлов с возможностью прикреплять и сканировать.

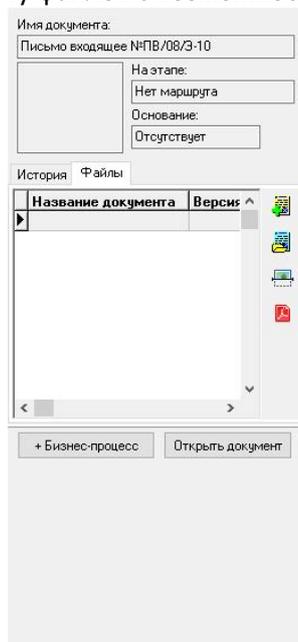


Рис.10

Для старта маршрута - нажать на кнопку "+ Бизнес-процесс", при этом у текущего пользователя должна быть роль, указанная в строке шаблона маршрута в Редакторе маршрута. Создается задача и назначается исполнителю, у которого есть роль, указанная в строке этапа шаблона маршрута.

Дальше в прохождении маршрута можно управлять следующими кнопками:

- Кнопка выполнения текущего этапа и перехода на следующий (например, "Разработано");
- На доработку;
- Делегировать - позволяет передать текущий этап другому исполнителю;
- "Создать документ" / "Открыть документ" – отвечают за открытие документа.

При прохождении этапов в маршруте, появляется окно с вопросом о том запустить/продолжить этап. После прохождения, появляется окно с информацией о том какой следующий этап с пользователями, которые его будут выполнять (см. рис.11).

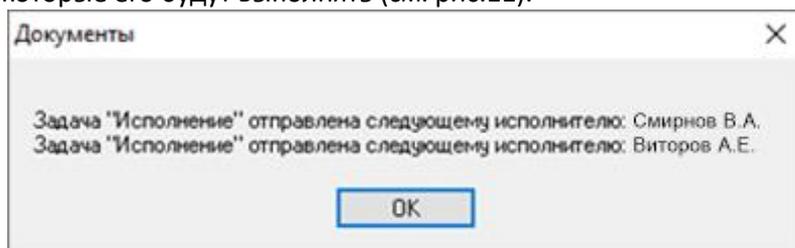


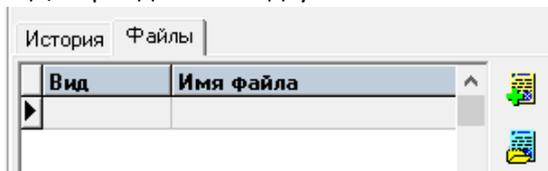
Рис.11

## Добавление файла в запись документа

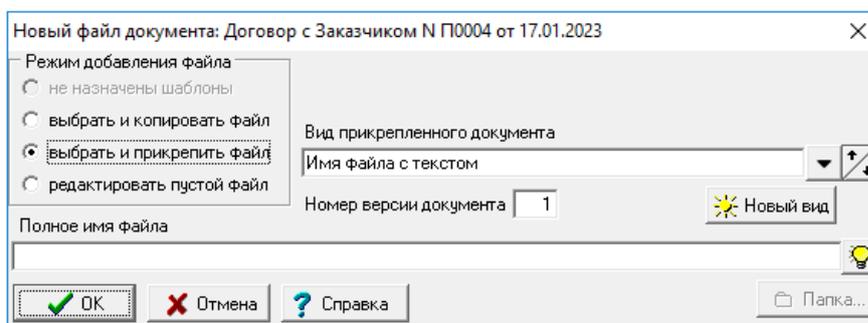
Начать процесс добавление файла в документ можно несколькими способами:

1) Через панель таблицы сверху, нажав кнопку  «Новый файл документа»

2) В правой форме таблицы, перейдя на вкладку «Файлы» и там нажать эту же кнопку 



После того как нажали эту кнопку, появляется окно где можно выбрать в каком режиме добавлять файл.



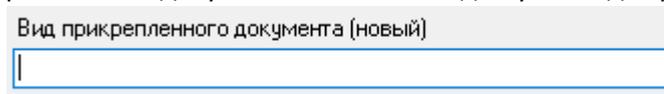
Выбираем режим «выбрать и прикрепить файл».

Рядом с полем «Полное имя файла» нажимаем кнопку  «Выбор файла». Открывается окно выбора файлов на компьютере, выбираем любой. После поле «Полное имя» заполнится путем и названием файла.



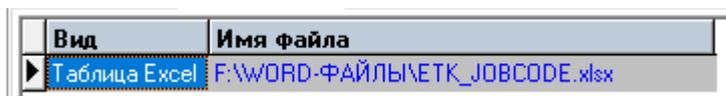
Т.к. мы выбрали файл формата «xlsx»(Excel) и это таблица. Мы можем сделать новый вид для таких документов.

Нажимаем кнопку  «Новый вид» «Создать новый вид». После нажатия на нее она становится серой. Поле «Вид прикрепленного документа» становится доступным для редактирования.



Вводим новый для таких файлов «Таблица Excel», например.

Завершив все нажимаем «ОК» и смотрим на вкладку «Файлы» и видим, что добавился файл с нашим новым видом.



## Просмотр всех файлов одного вида

После добавление файлов одного вида, на вкладке будет отображаться только последний добавленный. Для того чтобы увидеть все файлы по этой записи можно посмотреть несколькими вариантами:



- 1) Кнопка «Список файлов документа» на панели таблицы. Откроется таблица со всем списком файлов по этой записи.
- 2) В правой панели на вкладке «Файлы» нажать правую кнопку мыши и в появившемся меню выбрать «Отобразить все файлы». После выбора будут отображаться все файлы по каждому виду.

## Удаление файлов из записи документа

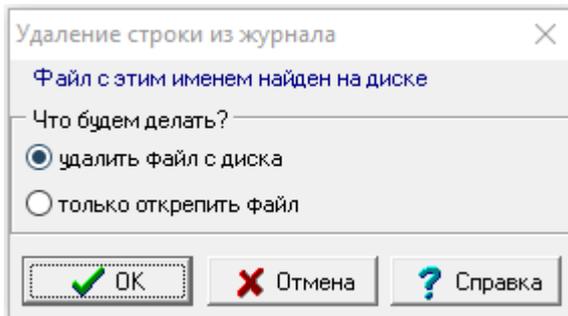
Удаление файлов из записей делается в таблице списка документов.



- 1) Встаем на запись и на панели таблицы нажимаем кнопку «Список файлов документа».
- 2) В таблице встаем на запись и нажимаем кнопку  «Удалить запись».
- 3) Появляется окно удаления, в котором нужно выбрать один из вариантов как «удалить его»:

**Удалить файл с диска** – файл будет удален с компьютера.

**Только открепить файл** – файл будет только откреплён от данной записи и останется на компьютере.



## Информационная форма

Включение/выключение отображения информационной формы в таблицах документов, делается через таблицу **Справочник типов документов (SPR\_DOK)** в каждом модуле:

- 1) Открыть модуль.
- 2) Открыть таблицу **Справочник типов документов**.
- 3) В таблице встать на строку нужного типа документа, например **Письмо входящее**.
- 4) В колонке **Документооборот** нажать **F7**.
- 5) В открывшемся окне (см. рис.12) выбрать значение **1-Да** и сохранить запись. Для отключения панели, нужно выбрать значение **0-нет**.

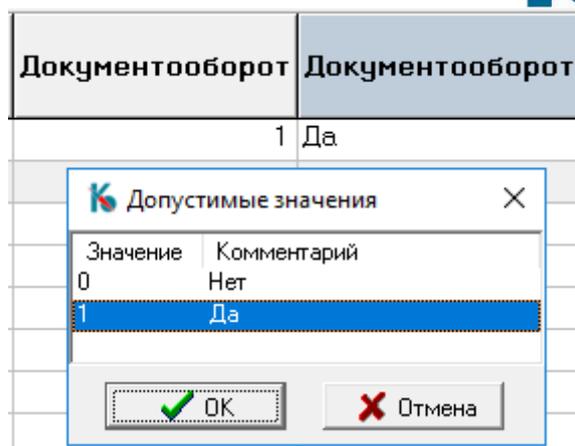


Рис.12

## Редактирование документа в маршруте

По умолчанию редактирование документов в маршруте доступно на этапе **Разработка**. На остальных этапах документ будет открываться на **просмотр** без возможности внесения каких-либо изменений. Можно включить редактирование документа на всех этапах используя параметр **OPEN\_EDIT\_ALL**:

- 1) Перейти в пункт **Настройки маршрутизации**.
- 2) В таблице создать новую запись и добавить через справочник параметр **OPEN\_EDIT\_ALL**.
- 3) Сменить в колонке **значение** на **1-Да**, сохранить запись.

## Настройка маршрутизации

Настройки производятся в пункте меню **Маршрутизация – Настройки маршрутизации** (см. рис.13).

В открывшейся ТФ в поле «Параметр» вызвать справочник и выбрать параметр, после выбора значения выставляется по умолчанию. Для изменения в поле «Значение» выбрать Да/Нет.

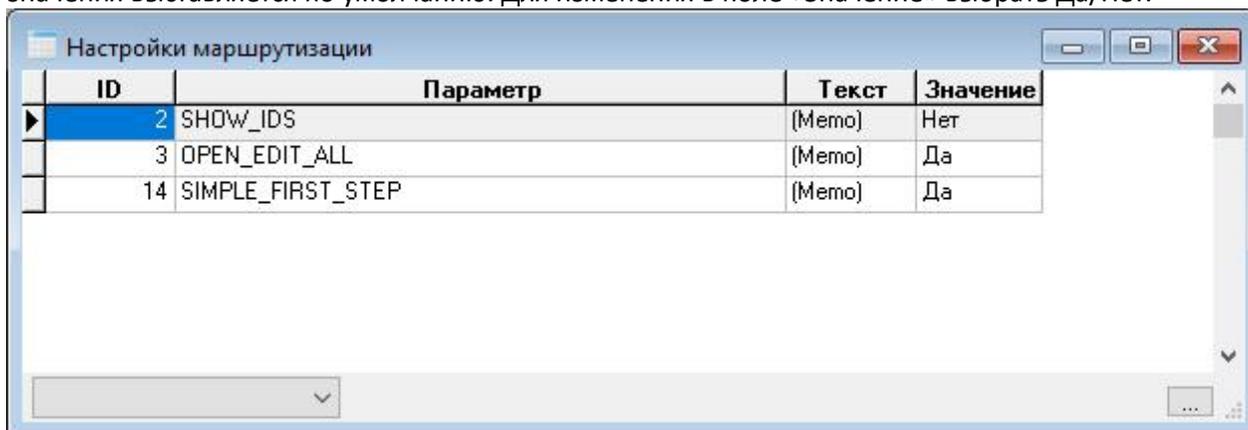


Рис.13

Параметры с настройками маршрутизации, можно посмотреть в «Таблице параметров» (см. табл.1).

Таблица параметров

Имя параметра	Действие	Значения	По умолчанию
---------------	----------	----------	--------------

SHOW_MESSAGES	Отображать всплывающие сообщения с информацией о текущем действии	1 / 0	1
SHOW_IDS	Добавлять в текст задачи ID (ключ) задачи	1 / 0	0
SHOW_DELEGATE	Отобразить кнопку «Делегировать»	1 / 0	1
CAN_INSERT_ALL_EXECUTORS	У задачи могут быть соисполнители	1 / 0	1
DEL_EXECUTORS_ON_DELEGATE	При делегировании задачи предыдущие исполнители из нее удаляются	1 / 0	1
ADD_ME_EXECUTOR_ON_DELEGATE	Текущий пользователь добавляет в список исполнителей при делегировании	1 / 0	0
OPEN_EDIT_ALL	Разрешает редактирование документов, участвующих в маршрутах	1 / 0	0
SIMPLE_FIRST_STEP	Включает упрощенный запуск маршрута – авто-регистрацию	1 / 0	0
SHOW_BPR_WORD	В столбце "Источник" убрать слова "Бизнес-процесс"	1/0	0
MR_TASK_TITLE	В кратком содержании задачи писать краткое название организации, потом тип документа, потом номер документа	1/0	1

Табл.1

## Простой пример создания, заполнения маршрута и работы с ним

Создание маршрута, записи в таблице справочник типов документов:

- 1) В модуле Документооборот открываем пункт меню **Справочник типов документов**.
- 2) В таблице создаем запись и заполняем колонки в таблице:

**Название маршрута;**

**Код типа документа**(открываем справочник и выбираем нужный тип);

**Роль**(открываем справочник и выбираем того, кто будет начинать «+Бизнес-процесс» по документу)

ID	Название маршрута	Код типа	Тип документа	Обозначение	Роль
65	Простой_маршрут	525	Договор с контрагентом (осн.)		mrEco

*Заполнение этих колонок уже достаточно для создания записи в таблице, поэтому сохраняем запись в таблице нажав кнопку на панели «Сохранить запись» или нажав стрелку вверх на клавиатуре.*

Приступаем к заполнению шаблона маршрута:

- 1) Открываем экранную запись созданного маршрута
- 2) В шаблоне маршрута заполняем колонки:

**№ этапа**(как уже было описано выше [в руководстве](#), здесь проставляется нумерация для этапов маршрутов, поэтому если известно заранее их количество, то можно сразу на создавать нужное количество строк и проставить им нумерацию)

№ этапа	Наименование этапа	Длительность этапа	Единица измерения длительности этапа	Роль
1			День	
2			День	
3			День	

**Наименование этапа**(пишем краткое наименование для этапов)

**Роль**(открываем справочник и для каждого этапа выбираем роль пользователей которые будут его выполнять)

**Тип этапа**(выбираем из справочника типы этапов, которые нужны для нашего маршрута.

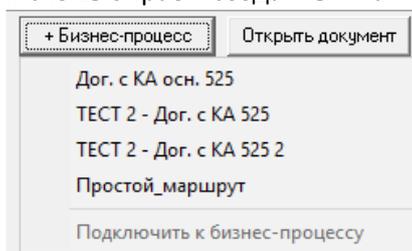
*С типами этапов можно ознакомиться выше [в руководстве](#))*

№ этапа	Наименование этапа	Длительность этапа	Единица измерения длительности этапа	Роль	Подмаршрут	Тип этапа
1	Регистрация		День	miEco		Регистрация
2	Разработка		День	miPEc		Разработка
3	Исполнение		День	miGDIR		Исполнение

*Этого уже достаточно для прохождения маршрута, сохраняем шаблон.*

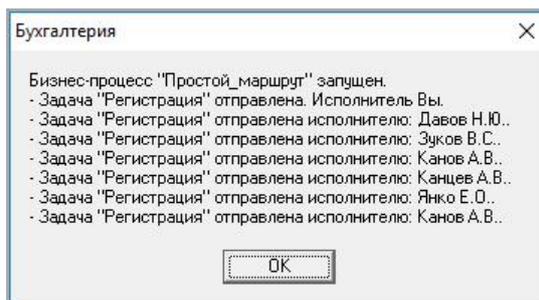
После того как создали маршрут, переходим в таблицу документа для которого создавали его:

- 1) Открываем таблицу документа, создаем его.
- 2) После того как создали документ, в правой панели нажимаем кнопку «+ Бизнес-процесс» и в выпадающем списке выбираем созданный нами маршрут.



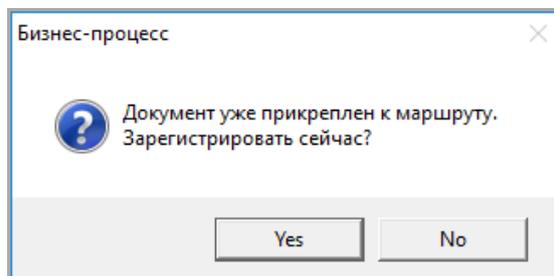
- 3) В появившемся окне вводим комментарий к документу либо не делаем этого нажав кнопку «ОК». Появляется следующее окно о том, что процесс запущен и задача текущего этапа отправлена следующим исполнителям.

*Также сообщения с исполнителями следующего этапа показывается после выполнения каждого этапа, чтоб знать кто будет исполнителем его и была возможность сказать им.*



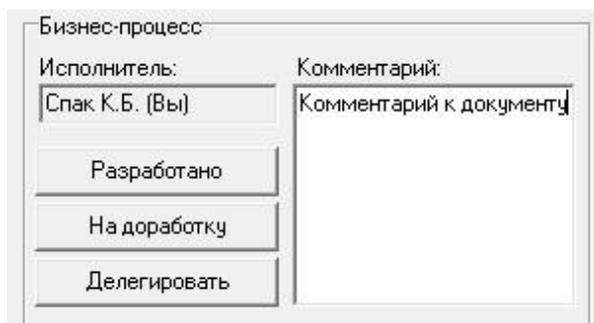
*Задачу по этапу они увидят в таблице «Мои задачи».*

После окна со списком исполнителей нажав кнопку «ОК», сразу же появляется сообщение о том, что документ прикреплен к маршруту и предлагает его зарегистрировать, т.к. для запуска бизнес-процесса и выполнения первого этапа у нас была выбрана одна и та же роль.



Нажав «Да», мы выполним первый этап и передадим документ на следующий этап, либо нажав «Нет» документ оставим на текущем этапе до его исполнения одним из пользователей.

4) Передав документ дальше по маршруту, заходим следующим пользователем либо в таблицу документа, либо в «Мои задачи». Встаем на запись документа и в правой панели в таблице используем одну из кнопок для работы с этапом (*ознакомиться можно выше [в руководстве](#)*).

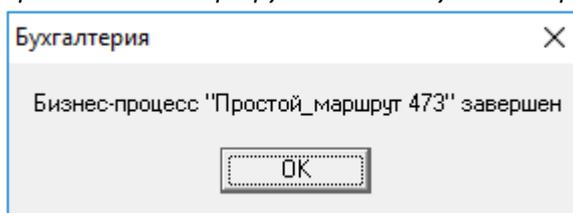


*Перед выполнением этапов или отправкой на доработку документ для пользователей можно и нужно оставлять комментарий в соответствующем поле, чтоб указать причину отправки на доработку его или «дополнение» к документу для следующих пользователей. Комментарий отобразится в истории маршрута и пользователь его увидит.*

Отправляем на следующий этап, нажимаем кнопку «Разработано».

5) Документ находится на последнем этапе маршрута, здесь нет возможности уже вносить какие-либо поправки по нему, т.к. документ открывается только на «Просмотр». Здесь либо уже отправляем на доработку на предыдущие этапы, либо выполняем этап. Если в документе нет ошибок, то пользователь нажимает кнопку «Исполнено».

После нажатия, программа оповещает пользователя, что маршрут по документу завершен. *Документы после прохождения маршрутов недоступны для редактирования.*





*И так был рассмотрен простой маршрут, показано как работает «новая» маршрутизация в системе. Более сложные маршруты с множеством этапов, типов, условий можно сделать самому прочитав руководство.*