

Руководство пользователя программы «Tubus»

1. Инструкция по установке

Для доступа к программе «Tubus» необходимо ввести в строку поиска в браузере адрес сайта - <https://www.tubus.pro/>. После этого будет доступна главная страница сайта, где можно ознакомиться с основной информацией о сервисе.

2. Авторизация пользователя

Для того, чтобы попасть в личный кабинет (далее – ЛК) необходимо выполнить вход в сервис. Это можно сделать двумя способами:

- в правом верхнем углу страницы нажать на кнопку с ключом и выбрать удобный способ входа в раскрываемом списке (по SMS или E-Mail);
- нажать кнопку «Войти в профиль» на главной странице.

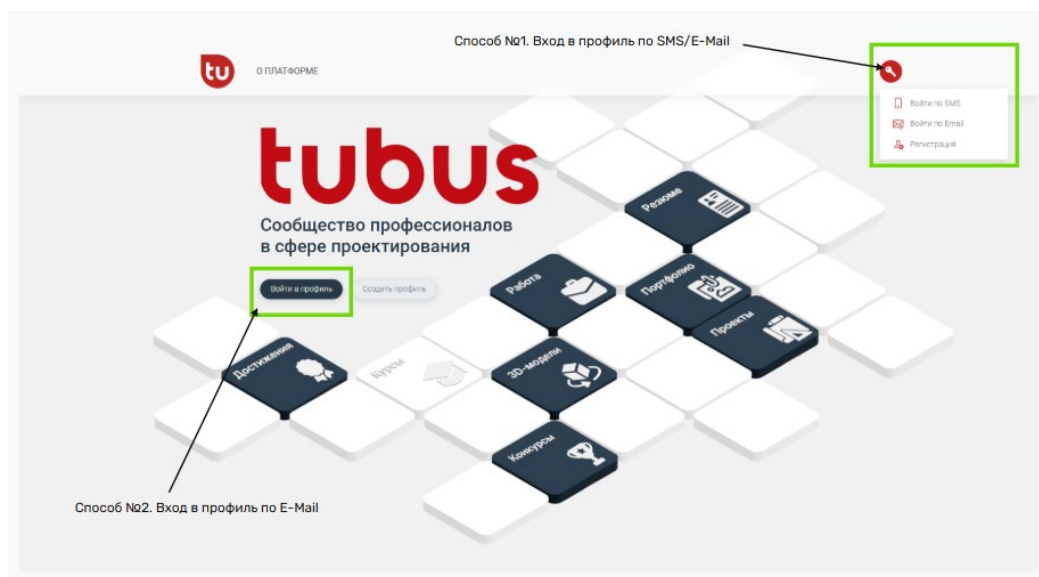


Рис 1.- Главная страница сайта. Способы входа

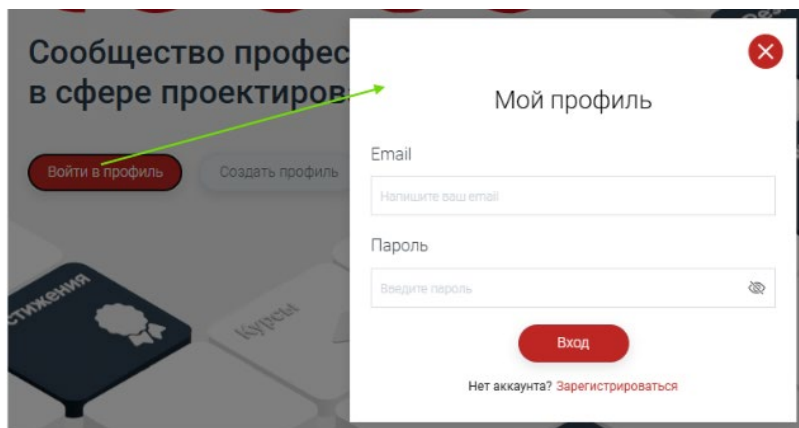
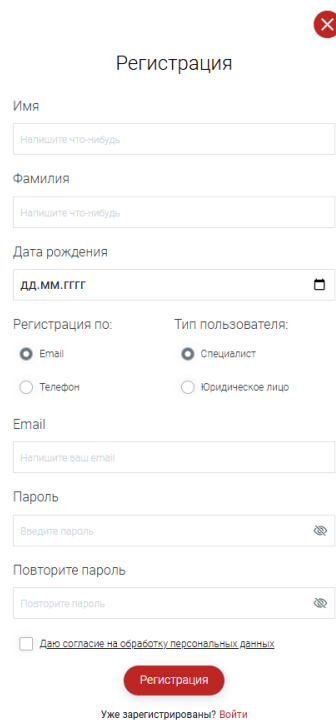


Рис 2. - Блок «Войти в профиль»

Для доступа к ЛК необходимо ввести адрес электронной почты или телефон и пароль, указанные при регистрации на платформе. Кнопка «Зарегистрироваться» позволяет создать аккаунт на платформе TUBUS.

3. Регистрация пользователя

При отсутствии аккаунта необходимо пройти регистрацию в сервисе путем нажатия соответствующей кнопки в окне входа.



Регистрация

Имя

Фамилия

Дата рождения

Регистрация по: ☒ Email ☐ Телефон
Тип пользователя: ☒ Специалист ☐ Юридическое лицо

Email

Пароль

Повторите пароль

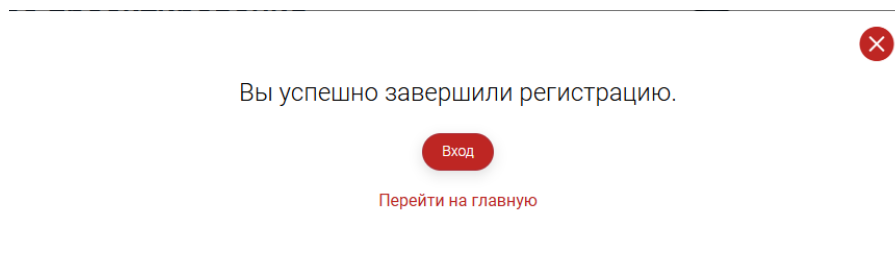
☐ [Дать согласие на обработку персональных данных](#)

[Регистрация](#)

Уже зарегистрированы? [Войти](#)

Рис. 3. - Окно регистрации пользователя в системе

В открывшемся окне следует указать требуемые данные: имя и фамилия, дата рождения, номер телефона или адрес электронной почты, а также выбрать тип пользователя: специалист или юридическое лицо. При регистрации по E-Mail – необходимо установить и подтвердить пароль. В обоих случаях, следует предоставить согласие на обработку персональных данных. Обращаем внимание, что номер телефона возможно прикрепить позднее в настройках пользователя.



Вы успешно завершили регистрацию.

[Вход](#)

[Перейти на главную](#)

Рис. 4 – Окно после успешной регистрации

В указанном окне можно выполнить вход в созданный ЛК или перейти на главную страницу.

После ввода данных, при первом входе, сервис попросит ответить на несколько вопросов для заполнения профиля. Данное сообщение можно пропустить, в случае продолжения необходимо предоставить полные сведения о себе для более детального заполнения профиля. При необходимости, каждый из этапов можно пропустить.

Этап 1 из 3

Расскажи о себе

Загрузить аватар

Как к Вам обращаться (ник)

Введите Ник

Город

Ничего не выбрано

Тип пользователя

Ничего не выбрано

Профессиональное направление

Ничего не выбрано

Опиши себя одной фразой

Введите фразу

Назад Пропустить Продолжить

Рис. 5. – Этап 1. «Расскажи о себе»

На первом этапе к заполнению подлежат:

- Имя пользователя (ник);
- Город;
- Тип пользователя (специалист, студент и т.д.);
- Профессиональное направление (например, архитектура);
- Пользовательское описание.

Возможно прикрепление аватара с локального диска.

Этап 2 из 3

Информация об образовании

Название учебного заведения

Статус образования

Уровень образования

Квалификация по диплому

Направление подготовки

Кафедра

Начало обучения

Выбор научной степени (при соблюд. условия)

Тема диссертации (при соблюд. условия)

Загрузить диплом

Назад Пропустить Продолжить

Рис. 6. – Этап 2. «Информация об образовании»

На втором этапе заполняется следующая информация:

- Название учебного заведения – в свободной форме;
- Статус и уровень образования;
- Квалификация по диплому;
- Направление подготовки;
- Кафедра;
- Срок обучения;
- Выбор научной степени и тема диссертации – при соблюдении условий.

Существует возможность загрузки файла диплома об образовании и создание нескольких образований.



Рис. 7. – Прикрепление диплома. Создание второго образования.

Рис.8 – Информация о местах работы

На третьем этапе формируется информация о местах работы:

- Наименование организации;
- Сайт;
- Дата начала и окончания работы;
- Выполненные работы;
- Обязанности.

В процессе внесения данных можно вернуться назад по одноименной клавише. По окончании или для перехода на следующий этап необходимо нажать «Продолжить».

Если после заполнения данных появилось всплывающее окно о проведенных мероприятиях, то можно подтвердить свое участие либо закрыть данное напоминание.

При пропуске на этапе заполнения информации, всегда можно будет дополнить в настройках профиля недостающие данные.

4. Главная страница

После заполнения данных, пользователь оказывается на главной странице. Заполненная информация ранее, прикрепляется к профилю автоматически и выносятся в соответствующие поля.

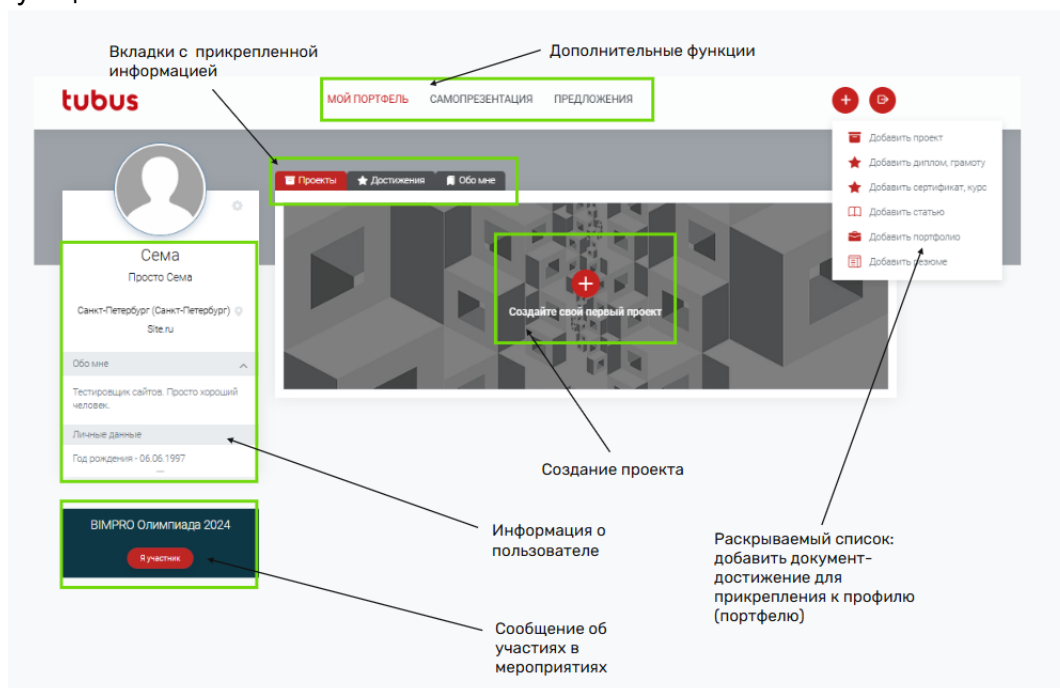


Рис 9. – Основной интерфейс главной страницы

5. Создание проекта

Создать проект можно любым удобным способом: из всплывающего окна в верхнем правом углу или с главной страницы. Проект позволяет прикрепить файлы в форматах .ifc, .jpg, .png, .pdf.

К проекту можно загрузить обложку, добавить название и описание, определить группу и классификацию по отраслям, указать используемое ПО и прикрепить теги. Отдельно присутствует возможность управлять конфиденциальностью проекта.

Скриншот для обложки
посмотреть обложку

Подождите, идёт загрузка файлов на сервер.
30%

Ваша модель отображается некорректно?

Добавьте или перетащите ваши файлы
.ifc .jpg .png .pdf

Загрузить обложку проекта

Название *

Проект школы

Описание

Корпус А школы

Группа

Архитектура

Классификация по отраслям

Архитектура

Используемое ПО

Autodesk Revit

Теги

Школа

Конфиденциальность

☐ Да
☒ Нет

Сохранить

* - обязательные поля

Рис 10. – Создание проекта

После заполнения данных необходимо нажать «Сохранить» и дождаться загрузки на сервер, по окончании которой, вся информация (включая картинки и BIM-модель) будут прикреплены к профилю и размещены на главной странице.

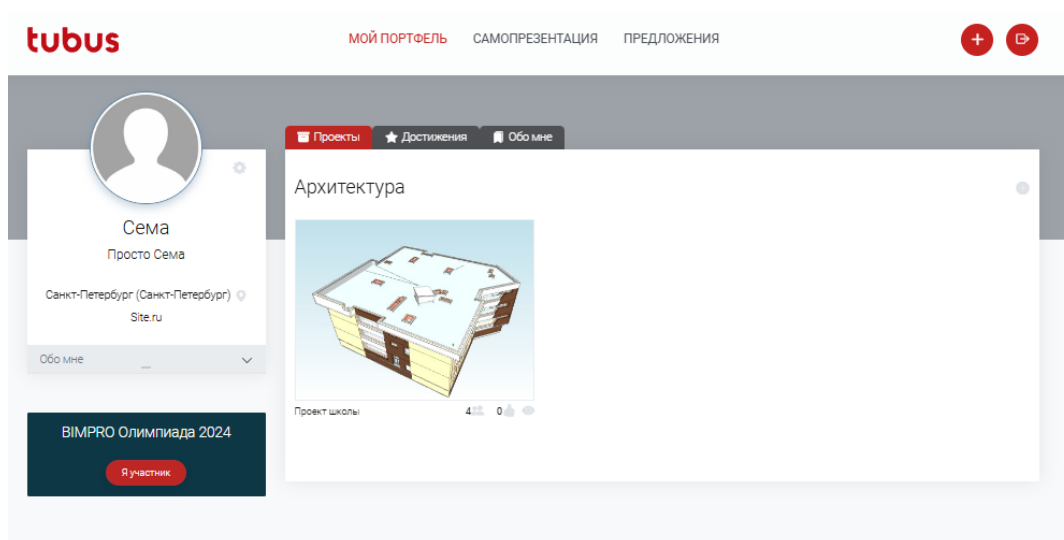


Рис. 11.- Прикрепленный проект

6. Прикрепление дополнительных документов

Сервис позволяет прикрепить типы документов-достижения с рисунка 9: диплом, грамоты, сертификаты, а также статьи. Для размещения каждого достижения следует внести всю необходимую информацию по аналогии с проектом – все это будет прикреплено к профилю и, соответственно, к портфелю. Размещаться данные документы будут в разделе «Достижения».

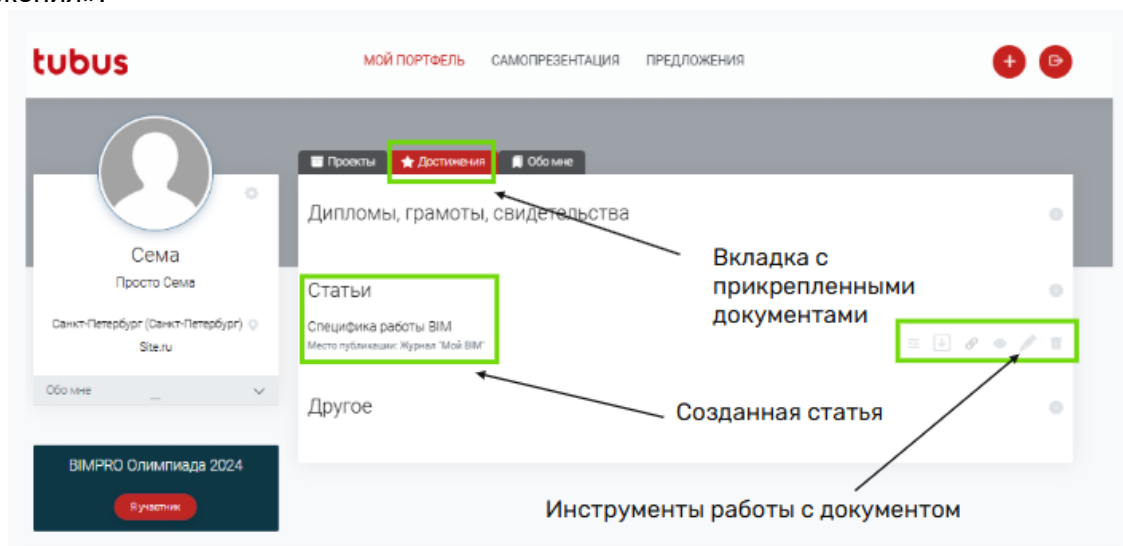


Рис.12 – Вкладка «Достижения»

На вкладке «Достижения» возможно внести правки в документ соответствующими инструментами.

7. Раздел «Самопрезентация»

В разделе «Самопрезентация» возможно собрать на основе приложенных данных (проект + достижения) портфолио и резюме. Пользователю необходимо настроить доступные проекты и данные, и сформировать ссылку для передачи.

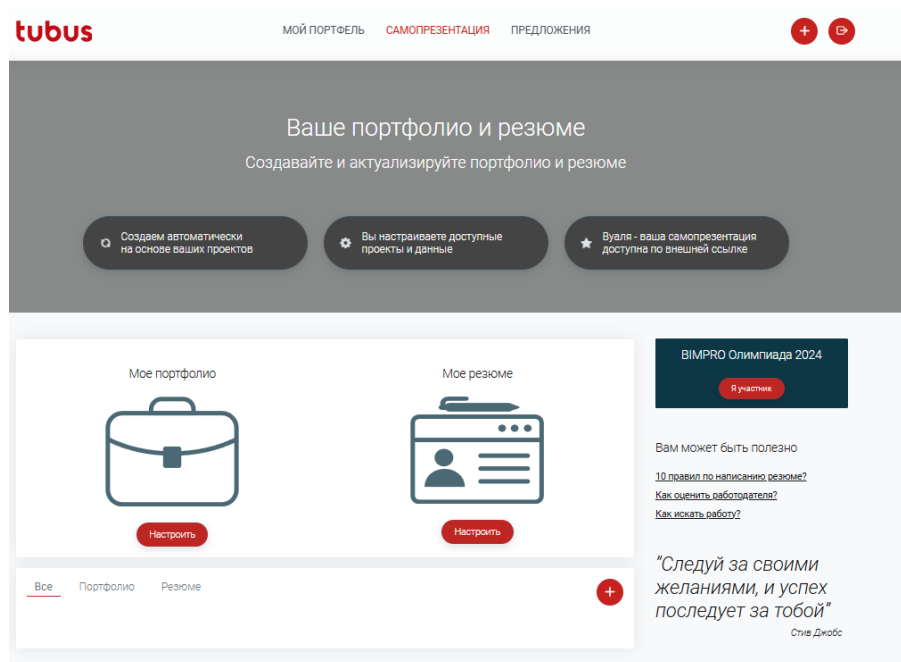


Рис 13. – Раздел «Самопрезентация»

Для сборки портфолио и резюме нужно нажать соответствующие кнопки и заполнить данные в соответствии с доступными полями, полученный результат сохранить.

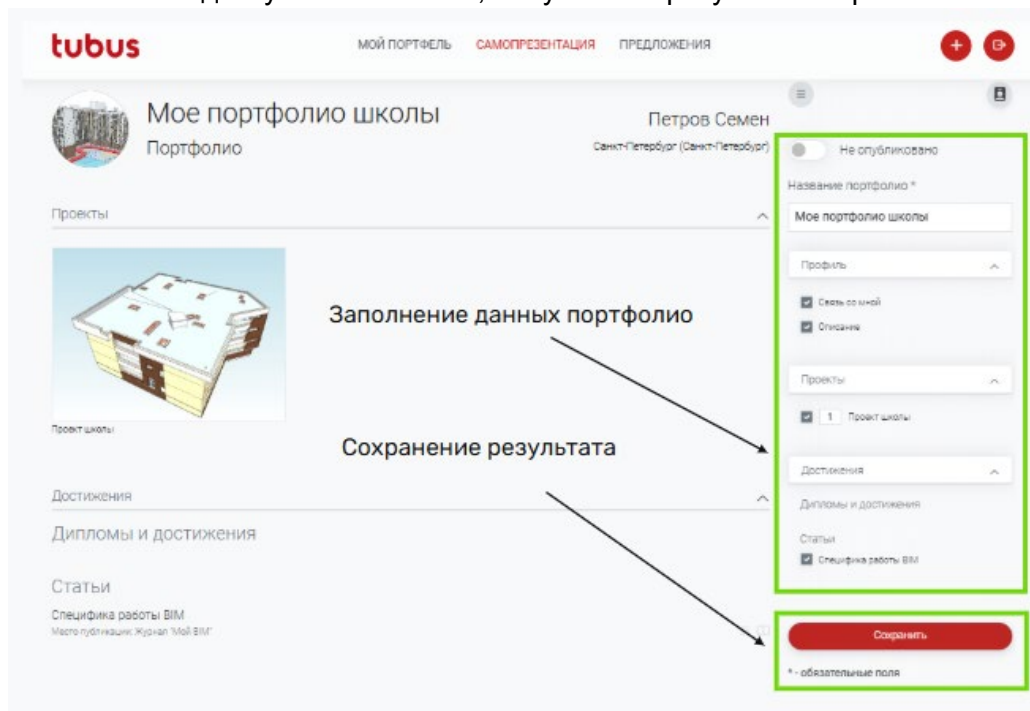
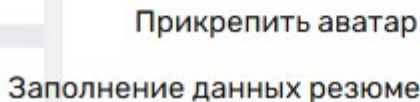


Рис 14. – Создание портфолио



Сохранение результата

Общество с ограниченной ответственностью «Бимпро», ИНН 7804615060, КПП 784201001,
7847026872, ПАО «Банк «Санкт-Петербург»», РС 40702810590270003871, КС 30101810900000000790.
Факт. адрес: 191015, г. Санкт-Петербург, ул. Шпалерная, д.51, лит. А, оф. 605.

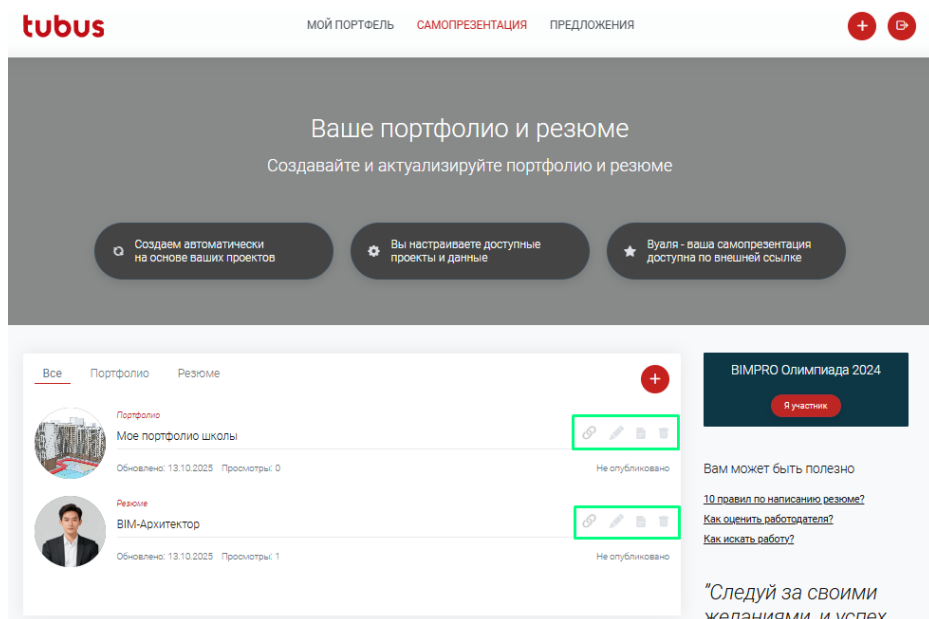


Рис. 16. – Портфолио и резюме как черновики

8. Вкладка «Предложения»

9. На вкладке «Предложения» размещены вакансии, конкурсы и стажировки от зарегистрированных компаний на площадке. Специалисты могут «Откликнуться» на выложенные предложения, прикрепив свои портфолио и резюме.

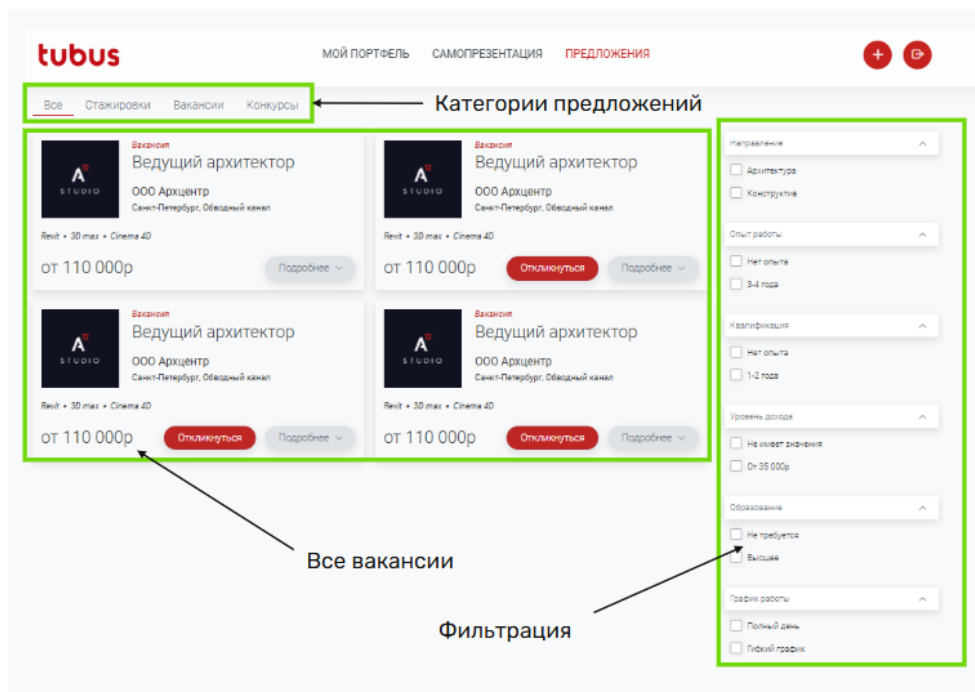


Рис. 17. – Вкладка «Предложения»