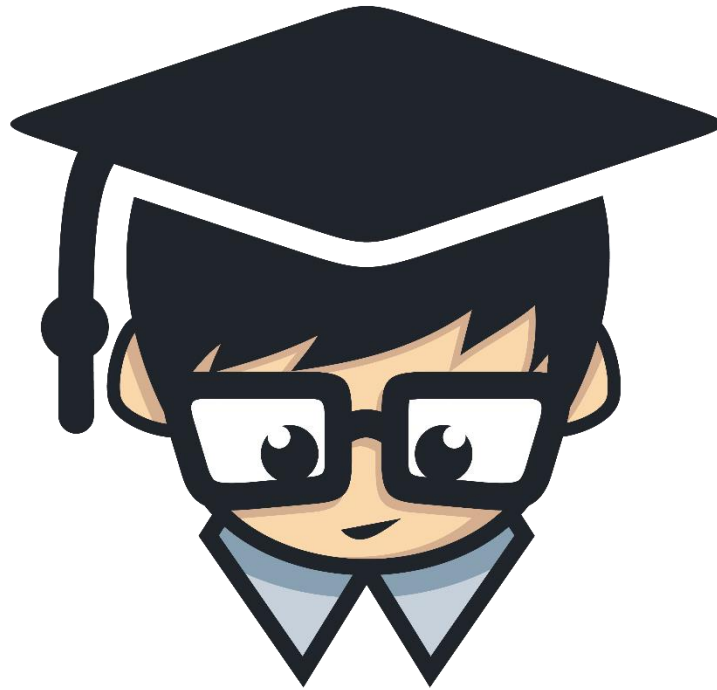


# BPS ADVANCED

Handbuch



HFT Stuttgart  
Study Technologies



## Inhaltsverzeichnis

1 Vorwort/Erste Schritte .....	2
2 BPS Login / Neuen Account erstellen .....	3
3 Studenten-Login & weiteres.....	5
4 Professoren-Login & weiteres .....	9

## 1 Vorwort/Erste Schritte

Vielen Dank, dass Sie sich für unser Programm „**BPS Advanced**“ der Firma Study Technologies entschieden haben!

Zuerst beginnen Sie damit, das Programm „BPS\_Advanced.JAR“ zu starten, sollte es zu Problemen kommen, folgen Sie bitte der folgenden Anweisung:

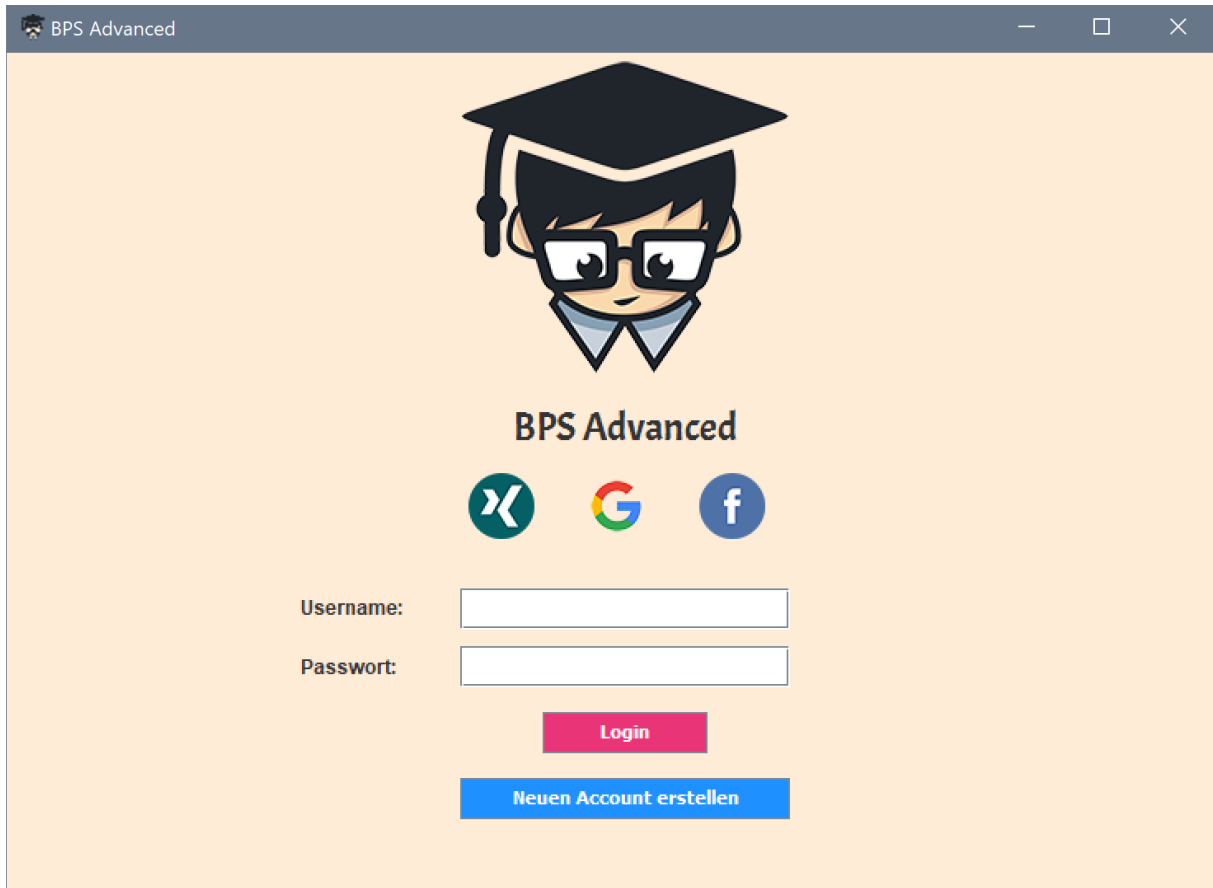
- Rechtsklick auf BPS\_Advanced.JAR
- Als Administrator ausführen

Auf den nächsten Folien erklären wir Ihnen Schrittweise, wie Sie unser Programm verwenden können, bei Problemen oder Fragen, können Sie uns jederzeit unter:

- Tel.: 0711/123456789 erreichen, oder per E-Mail:
- [info@study-technologies.com](mailto:info@study-technologies.com)

Ihr Study Technologies Team 😊

## 2 BPS Login / Neuen Account erstellen

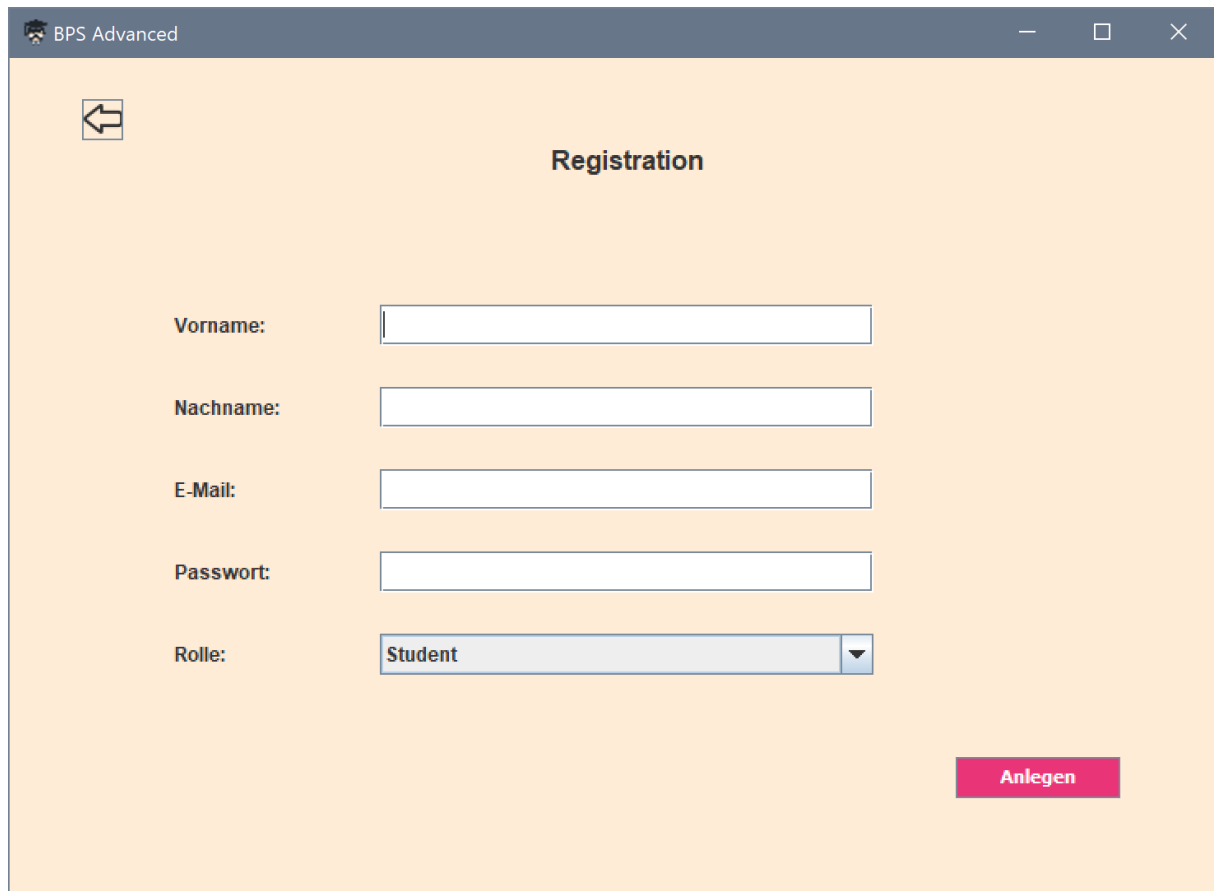


The screenshot shows a web browser window titled "BPS Advanced". The main content area has a light orange background. At the top center is a cartoon character with black hair, wearing a black graduation cap and black-rimmed glasses. Below the character, the text "BPS Advanced" is displayed in a bold, black, sans-serif font. Underneath the text are three circular icons: a green one with a white 'X', a multi-colored 'G' for Google, and a blue one with a white 'f' for Facebook. Below these icons are two white input fields. The first is labeled "Username:" and the second is labeled "Passwort:". Below the password field is a pink button with the text "Login" in white. At the bottom is a blue button with the text "Neuen Account erstellen" in white.

Per „**Login**“ Button können Sie sich wie gewohnt mit ihrer E-Mail-Adresse oder Matrikelnummer einloggen, als Professor bitte nur die HFT E-Mail-Adresse verwenden!

Wünschen Sie einen neuen Account zu erstellen, so erfolgt dies über den Button „**Neuen Account erstellen**“

Durch Klick auf den „[Neuen Account erstellen](#)“ Button gelangen Sie zu folgendem Fenster:



**Registration**

Vorname:

Nachname:

E-Mail:

Passwort:

Rolle:

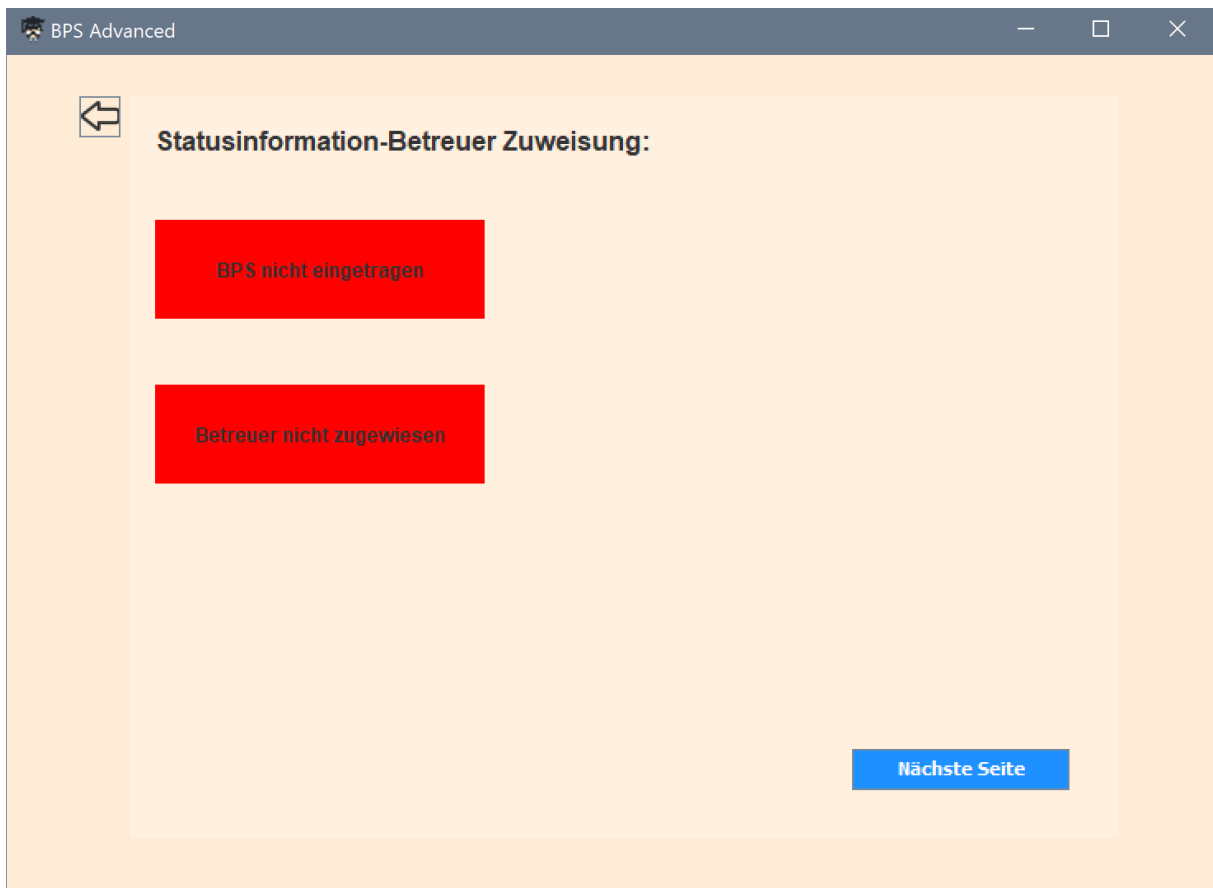
**Anlegen**

Hier alles wie beschrieben ausfüllen und ihr Account wird in unserer Datenbank angelegt.

Möchten Sie sich als Professor registrieren, so geht dies über eine Kennung die nur Professoren im Vorfeld erhalten, anschließend wählen Sie bei „Rolle“ Professor aus.

### 3 Studenten-Login & weiteres

Haben Sie sich nun erfolgreich als Student eingeloggt erscheint das folgende Fenster:



Der Button „**BPS nicht eingetragen**“ erscheint in **Grün**, sobald Sie erfolgreich zugewiesen wurden, ebenso beim Button „**Betreuer (nicht) zugewiesen**“.

Durch klick auf den „**BPS nicht eingetragen**“ Button, oder „**Nächste Seite**“ gelangen Sie zum entsprechenden Fenster für die BPS Anmeldung.

## BPS Anmeldung:

The screenshot shows a web application window titled 'BPS Advanced'. The main heading is 'Anmeldung des BPS'. The form is divided into two columns. The left column contains input fields for: Unternehmensname, Straße, Nr., PLZ, Ort, Firmenbetreuer, Abteilung, Telefon, and E-Mail. The right column contains: Datum (with 'vom' and 'bis' sub-fields), a radio button selection for 'Teilnahme im September 2019' (ja/nein), input fields for 'Bereits absolviert/anderer Termin' and 'Themenbereich des Praktikums', and a large text area for 'Kurzbeschreibung der geplanten Tätigkeit:'. At the bottom right are two buttons: 'Abschicken' (pink) and 'Nächste Seite' (blue).

**Anmeldung des BPS**

Unternehmensname:

Straße:

Nr.:

PLZ:

Ort:

Firmenbetreuer:

Abteilung:

Telefon:

E-Mail:

Datum:  vom  bis

Teilnahme im September 2019 ☐ ja ☐ nein

Bereits absolviert/anderer Termin:

Themenbereich des Praktikums:

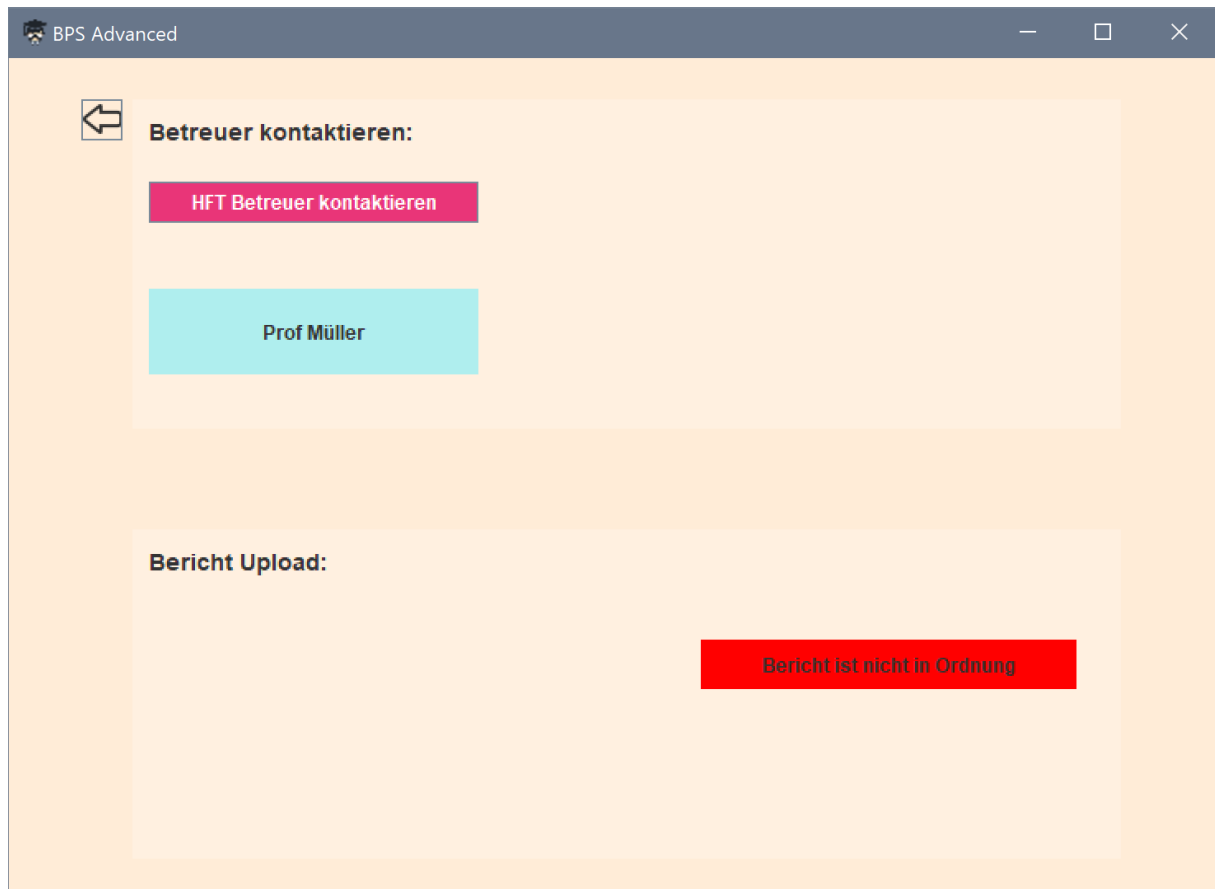
Kurzbeschreibung der geplanten Tätigkeit:

**Abschicken** **Nächste Seite**

Hier füllen Sie bitte alle Felder aus, anschließend wird über den Button „**Abschicken**“ alles Eingetragene in unserer Datenbank hinterlegt, zur weiteren Verarbeitung.

Mit klick auf den Button „**Nächste Seite**“ gelangen Sie zum Fenster „**Betreuer kontaktieren**“ sofern Ihnen bereits einer zugewiesen wurde.

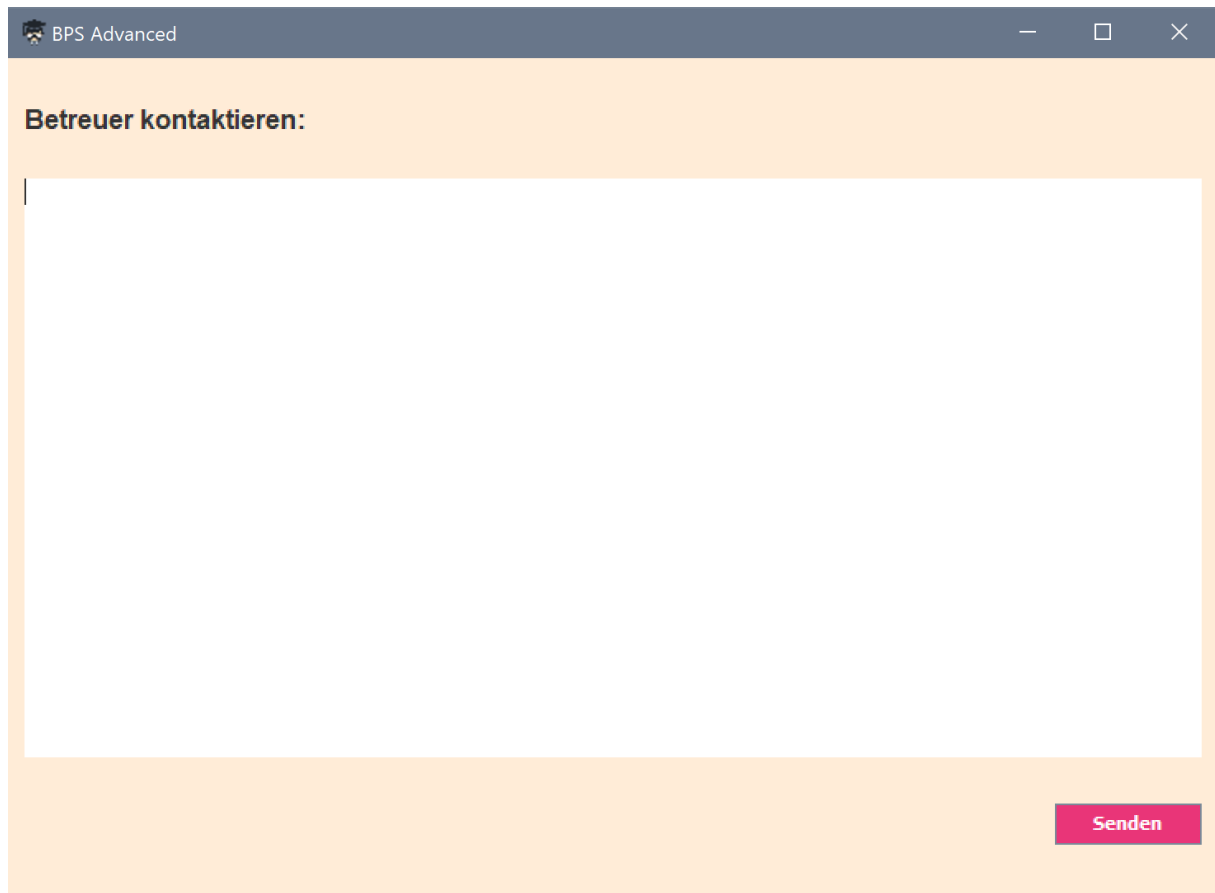
## Betreuer kontaktieren:



Über den Button „**HFT Betreuer kontaktieren**“ gelangen Sie zu einem neuen Fenster, mit einem Textfeld, hier können Sie ihrem Betreuer eine Nachricht zukommen lassen.



## HFT Betreuer kontaktieren:

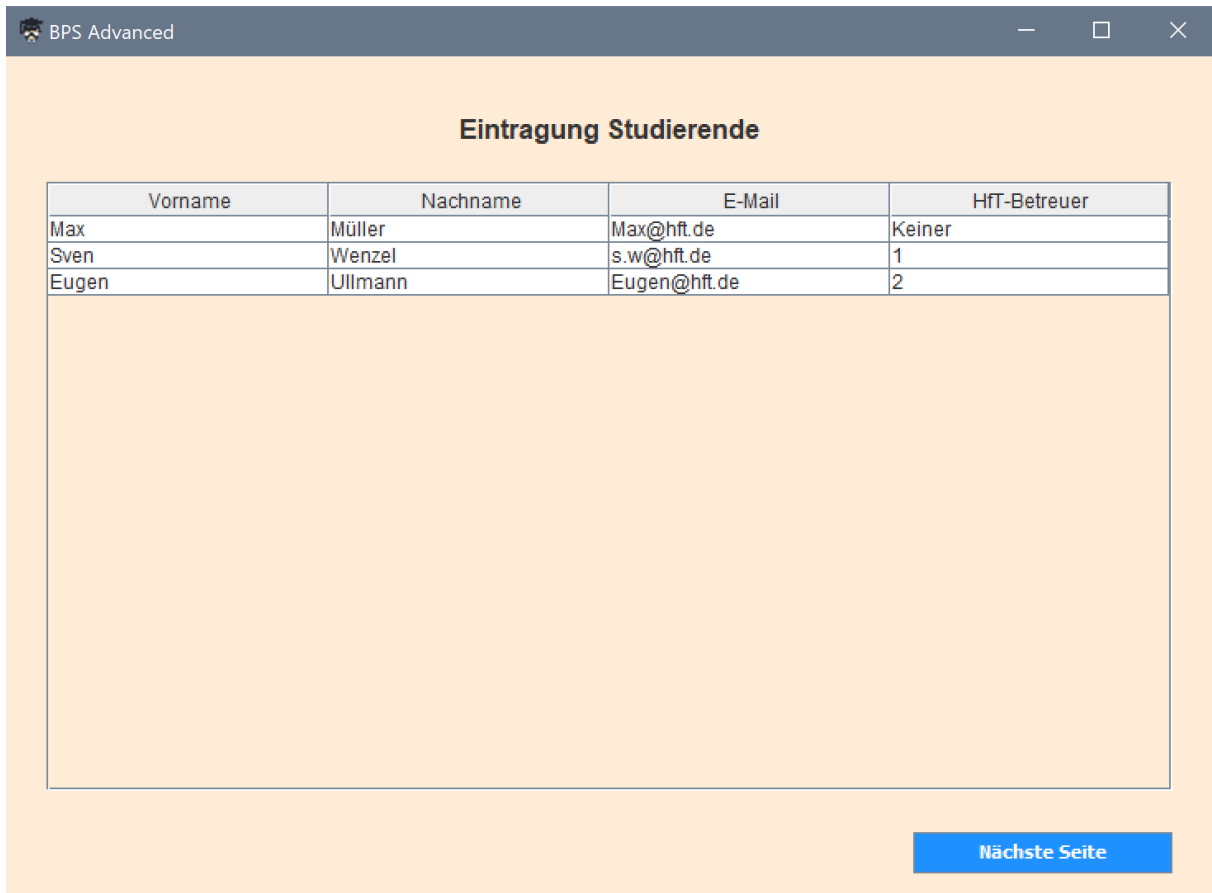


The screenshot shows a web application window with a dark blue header bar containing the text 'BPS Advanced' and standard window control icons (minimize, maximize, close). The main content area has a light orange background. At the top of this area, the text 'Betreuer kontaktieren:' is displayed. Below this is a large, empty white rectangular box for entering a message. In the bottom right corner of the orange area, there is a pink button with the text 'Senden' in white.

Einfach gewünschte Nachricht eintippen und mit dem „**Senden**“ Button erhält der Professor ihre Nachricht.

## 4 Professoren-Login & weiteres

Sobald Sie sich erfolgreich als Professor einloggen, erscheint folgendes Fenster:



Vorname	Nachname	E-Mail	HfT-Betreuer
Max	Müller	Max@hft.de	Keiner
Sven	Wenzel	s.w@hft.de	1
Eugen	Ullmann	Eugen@hft.de	2

Nächste Seite

Hier sehen Sie die Studenten, über eine Checkbox können Sie sich bei den gewünschten Studenten eintragen.

Per klick auf den Button „**Nächste Seite**“ gelangen Sie zum „**Studierenden kontaktieren**“ Fenster.

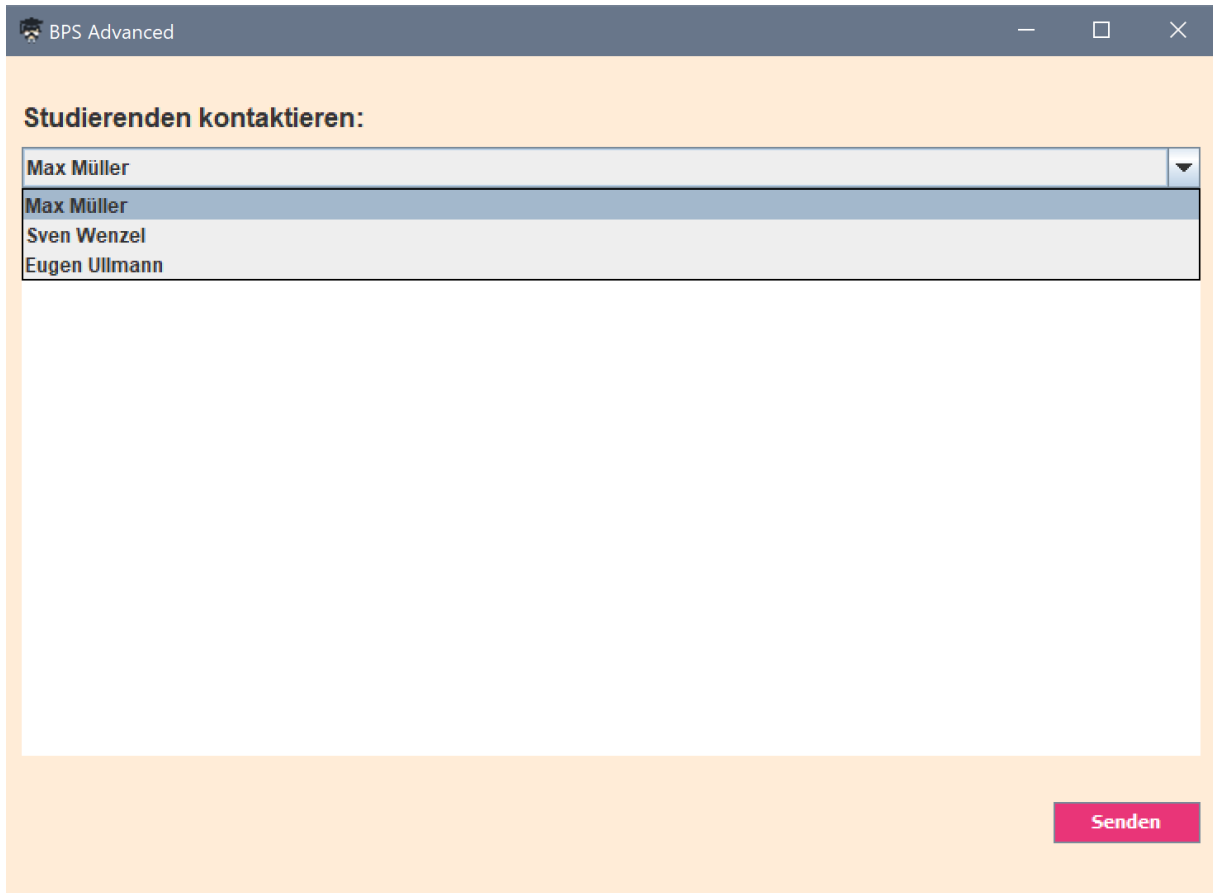
## Studierenden kontaktieren:

The screenshot shows a software window titled 'BPS Advanced' with standard window controls (minimize, maximize, close). The main content area has a light orange background. On the left, there is a back arrow icon and the text 'Studierende kontaktieren:'. To the right of this, the text 'Rückmeldung zum Praktikumsbericht' is displayed. Below the 'Studierende kontaktieren:' label, there is a prominent pink button with the text 'Studierenden kontaktieren'. Further down, there is a section labeled 'Besuchsbericht:' followed by a large, empty white rectangular box for text entry.

Über den Button „**Studierenden kontaktieren**“ haben Sie die Möglichkeit sich mit den Studierenden auseinander zu setzen mittels Textnachricht, wie dieses Fenster aufgebaut ist, sehen Sie auf der nächsten Seite.

Ebenfalls haben Sie hier die Möglichkeit sich Notizen anzulegen für den Besuchsbericht, sobald Sie den Studierenden in der Firma besuchen kommen.

## Studierenden kontaktieren:



Studierenden kontaktieren:

Max Müller

Max Müller

Sven Wenzel

Eugen Ullmann

Senden

Hier haben Sie bei dem Drop-Down Menü die Möglichkeit, mit jedem Studenten bei dem Sie eingetragen sind in Kontakt zu treten, einfach entsprechenden Studenten auswählen und eine Nachricht schreiben, mit dem „**Senden**“ Button wird diesem dann die Nachricht zugestellt.