Das EVU-Tool am Handy

Zugunterlagen, La und Regelwerk liegen jetzt im EVU-Tool, nicht mehr in der Nextcloud. Diese Anleitung zeigt jeden Schritt am Handy. Die Bilder sind hell gedruckt; auf dem Handy startet das Tool dunkel, die Knöpfe stehen an derselben Stelle. Dasselbe als Film: **evu.wee.eu/anleitung**

1 Das EVU-Tool als App aufs Handy

1.1 iPhone: mit Safari

1. Safari öffnen und oben evu.wee.eu eintippen.
2. Unten auf das Teilen-Symbol tippen: das Kästchen mit dem Pfeil nach oben.
3. „Zum Home-Bildschirm“ wählen.
4. Mit „Hinzufügen“ bestätigen.

1.2 Android: mit Chrome

1. Chrome öffnen und oben evu.wee.eu eintippen.
2. Oben rechts auf die drei Punkte tippen.
3. „App installieren“ oder „Zum Startbildschirm hinzufügen“ wählen.
4. Mit „Installieren“ bestätigen.

Fehlt Chrome auf dem Handy? Es gibt ihn kostenlos im Play Store.

1.3 Das Symbol liegt auf dem Startbildschirm



EVU-Tool

Ab jetzt tippen Sie nur noch auf das Symbol **EVU-Tool**, ohne Adresse und ohne Browser. Die Schritte stehen auch im Tool unter **Mein Bereich**, **Konto**.

2 Anmelden

2.1 Auf den blauen Knopf tippen



Das Tool zeigt die Anmeldeseite. Tippen Sie auf **Mit Unternehmens-SSO anmelden**.

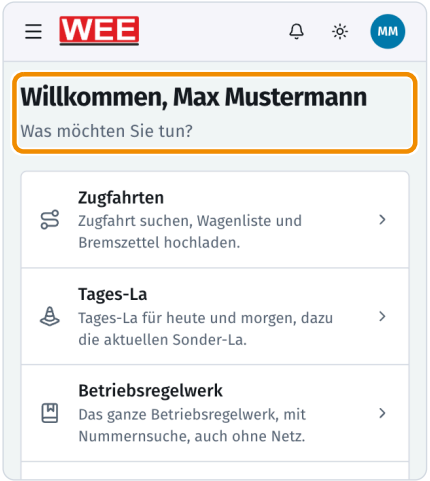
2.2 Im WEE-Portal anmelden

1. E-Mail-Adresse eintippen.
2. Passwort des WEE-Portals eintippen.

Es ist dasselbe Passwort wie für die Akademie.

Passwort vergessen? Auf portal.wee.eu steht „Passwort vergessen“.

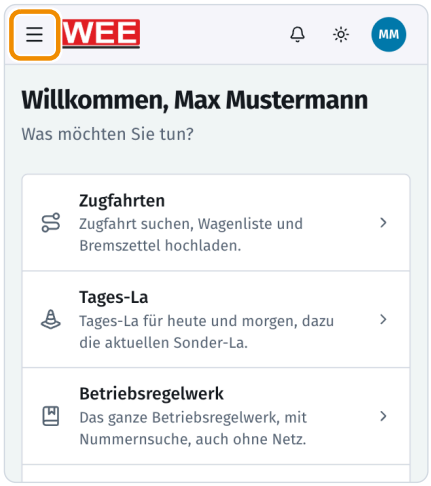
2.3 Sie sind auf der Startseite



Nach der Anmeldung steht oben Ihr Name und darunter **Was möchten Sie tun?** Jede Zeile ist ein Knopf.

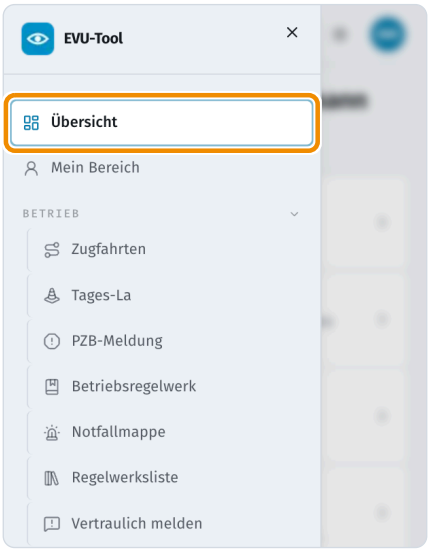
3 Startseite und Menü

3.1 Das Menü oben links



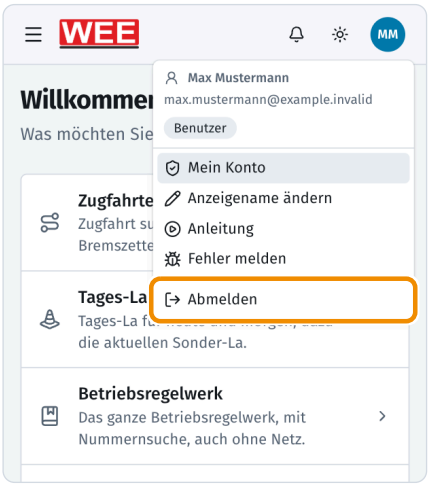
Die drei Striche oben links öffnen das Menü. Dort stehen dieselben Punkte wie auf der Startseite.

3.2 Zurück zur Startseite



Haben Sie sich verlaufen: Menü öffnen und auf **Übersicht** tippen. Damit sind Sie wieder auf der Startseite.

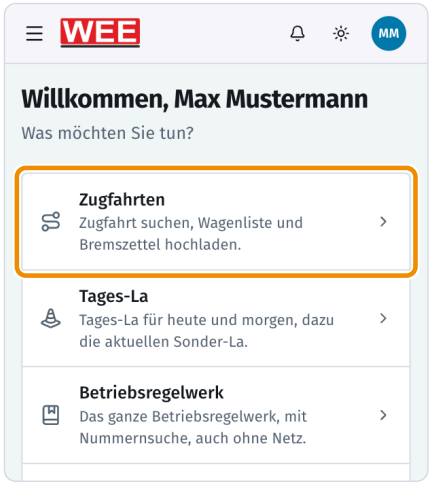
3.3 Abmelden



Der Kreis oben rechts mit Ihren Anfangsbuchstaben öffnet Ihr Konto. Auf einem fremden Gerät tippen Sie dort am Ende auf **Abmelden**. Im selben Menü steht diese **Anleitung**.

4 Die Zugfahrt finden

4.1 Auf „Zugfahrten“ tippen



Tippen Sie auf der Startseite auf **Zugfahrten**.

4.2 Zugnummer eintippen



Tippen Sie die **Zugnummer** ein, mindestens drei Ziffern, und dann auf die Fahrt darunter. Ohne Nummer steht dort die Liste **Letzte Zugfahrten** Ihrer Betriebsabteilung, bis eine Woche voraus.

4.3 Prüfen: Ist es die richtige Fahrt?

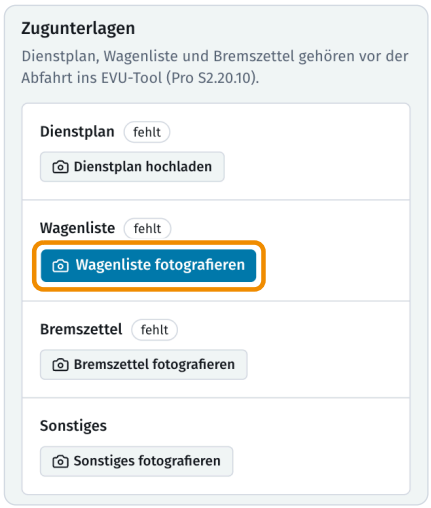


Oben stehen Zugnummer, Tag, Laufweg, Zeiten und Triebfahrzeug. Stimmt etwas nicht, tippen Sie auf **Zurück zu den Zugfahrten**.

5 Wagenliste und Bremszettel hochladen

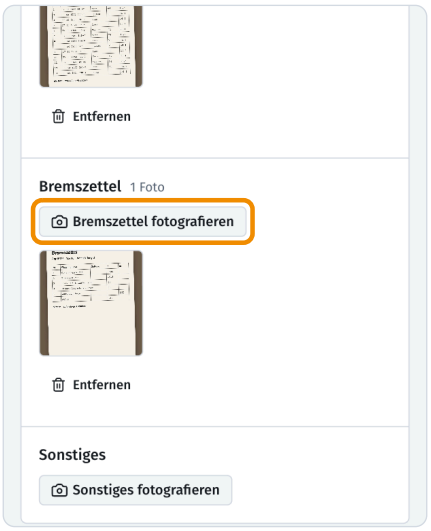
Wagenliste und Bremszettel gehören vor der Abfahrt ins EVU-Tool. Bitte nicht mehr per WhatsApp oder Mail an die Betriebsabteilung schicken.

5.1 „Wagenliste fotografieren“



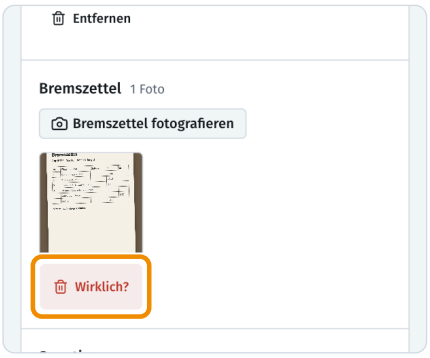
Tippen Sie unter **Zugunterlagen** auf **Wagenliste fotografieren**. Die Kamera öffnet sich. Das ganze Blatt ins Bild, scharf stellen, Foto bestätigen. Das Bild steht danach bei der Wagenliste, und **fehlt** verschwindet.

5.2 Bremszettel genauso



Mit **Bremszettel fotografieren** geht es genauso. Hat ein Papier mehrere Seiten, tippen Sie für jede Seite noch einmal auf den Knopf. Für alles Weitere zur Fahrt gibt es **Sonstiges fotografieren**.

5.3 Falsches Foto entfernen



Ist ein Foto unscharf oder falsch: unter dem Bild auf **Entfernen** tippen, dann auf **Wirklich?**. Danach neu fotografieren.

6 Langsamfahrstellen, Tages-La und Sonder-La

Die Liste der Langsamfahrstellen in der Zugfahrt ist ein Hinweis. Maßgeblich bleibt die La.

6.1 Langsamfahrstellen in der Zugfahrt



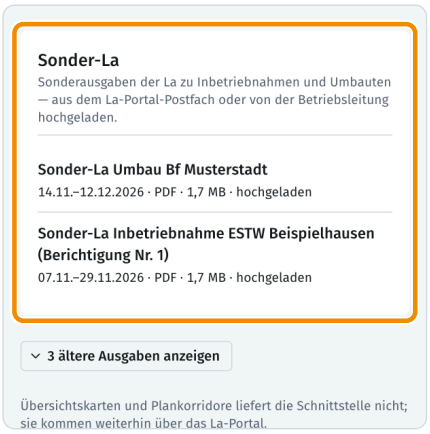
In der Zugfahrt steht weiter unten **Langsamfahrstellen am Fahrtag**: die Stellen der Tages-La entlang Ihres Laufwegs. Der gelbe Kasten sagt, was fehlen kann. Die Liste ersetzt die La nicht.

6.2 Die Tages-La öffnen



Auf der Startseite auf **Tages-La** tippen. Oben steht die Ausgabe für **heute**, darunter die für **morgen**. Tippen Sie auf Ihren Bereich, zum Beispiel **Nord**. Die La öffnet sich als PDF.

6.3 Die Sonder-La

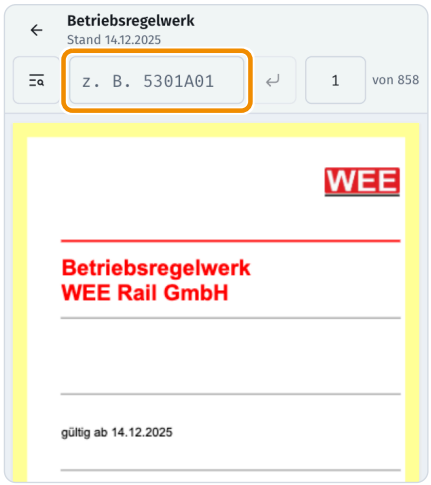


Auf derselben Seite weiter unten steht **Sonder-La** mit dem Zeitraum, für den jede Ausgabe gilt. Antippen öffnet das PDF.

7 Betriebsregelwerk und Notfallmappe

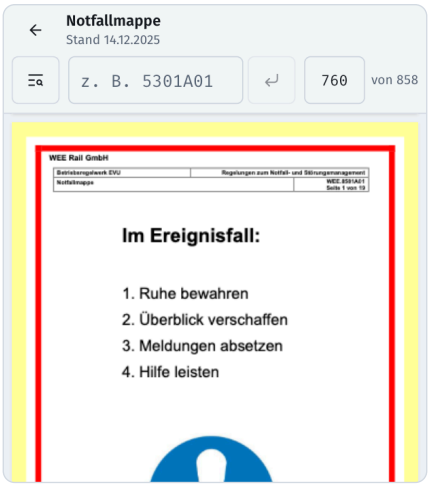
Was bisher in der Nextcloud lag, steht jetzt im EVU-Tool.

7.1 Das Betriebsregelwerk



Betriebsregelwerk auf der Startseite öffnet das ganze BRW. Oben tippen Sie eine Regelwerksnummer ein oder suchen über das Symbol links daneben im Inhalt.

7.2 Die Notfallmappe

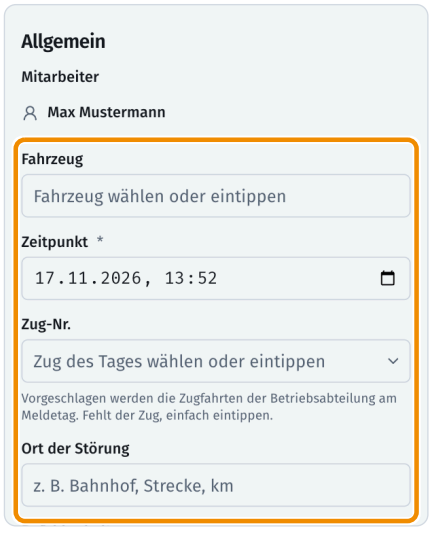


Notfallmappe auf der Startseite führt direkt zur Notfallmappe. Öffnen Sie beides einmal in Ruhe, solange Sie Netz haben.

8 Eine PZB-Meldung abgeben

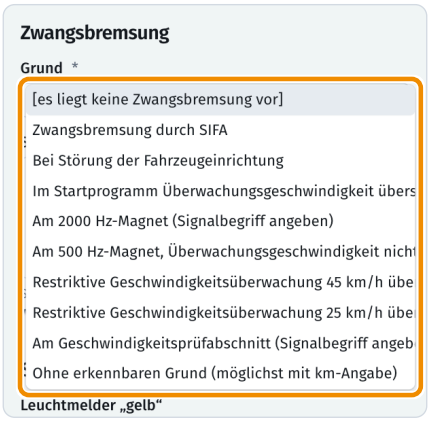
Die Meldung im Tool ersetzt nicht die Meldung an den Fahrdienstleiter.

8.1 Die Angaben zur Fahrt



Auf der Startseite auf **PZB-Meldung** tippen. Ihr Name steht schon da. Tragen Sie **Fahrzeug**, **Zeitpunkt**, **Zug-Nr.** und **Ort der Störung** ein.

8.2 Den Grund auswählen



Unter **Zwangsbremsung** tippen Sie auf **Grund** und wählen aus, was zutrifft. Schildern Sie darunter kurz, was passiert ist, und tippen Sie ganz unten auf **Meldung abschicken**.

8.3 Die Meldung ist gespeichert

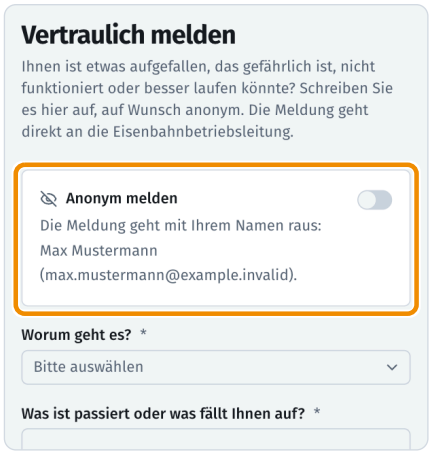


Das Tool bestätigt die Meldung. Die Betriebsleitung sieht sie sofort. Unter **Meine Meldungen** können Sie sie nachsehen.

9 Vertraulich melden

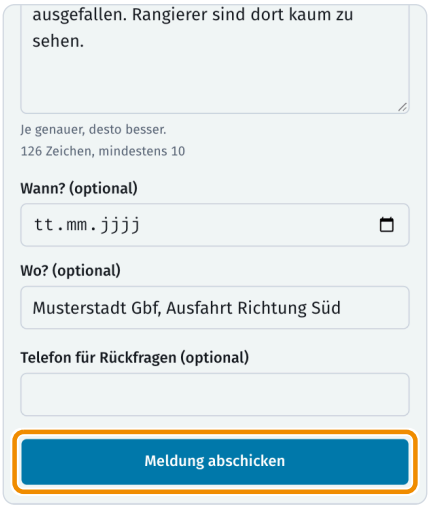
Bei akuter Gefahr oder einem Unfall gilt weiter die Notfallmappe: sofort telefonisch melden.

9.1 Mit Namen oder anonym



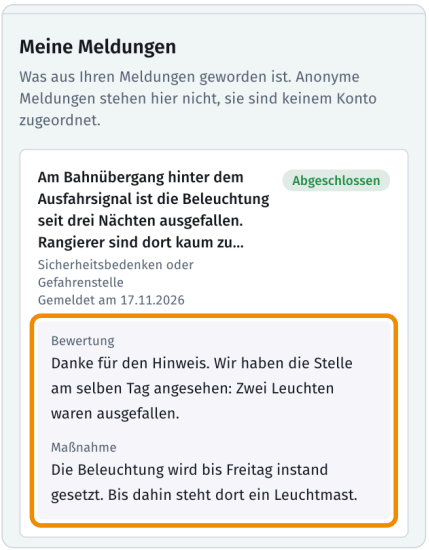
Auf der Startseite auf **Vertraulich melden** tippen. Oben entscheiden Sie: Ohne den Schalter geht die Meldung mit Ihrem Namen raus. Mit **Anonym melden** wird Ihr Name nirgends gespeichert.

9.2 Beschreiben und abschicken



Unter **Worum geht es?** wählen Sie die Art, zum Beispiel Beinaheunfall oder Gefahrenstelle. Beschreiben Sie, was Ihnen auffällt, und tippen Sie auf **Meldung abschicken**. Die Meldung geht direkt an die Eisenbahnbetriebsleitung.

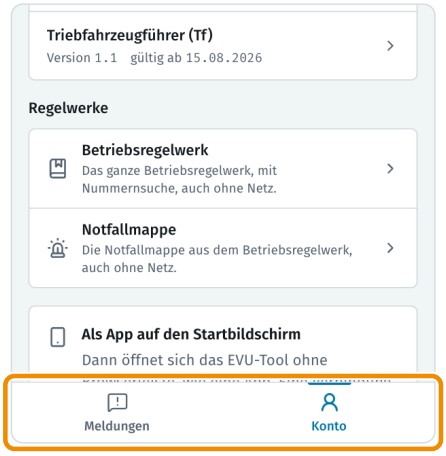
9.3 Die Antwort lesen



Was aus Ihrer Meldung geworden ist, steht unter **Mein Bereich**, **Meldungen**. Anonyme Meldungen stehen dort nicht.

10 Mein Bereich

10.1 Meldungen und Konto

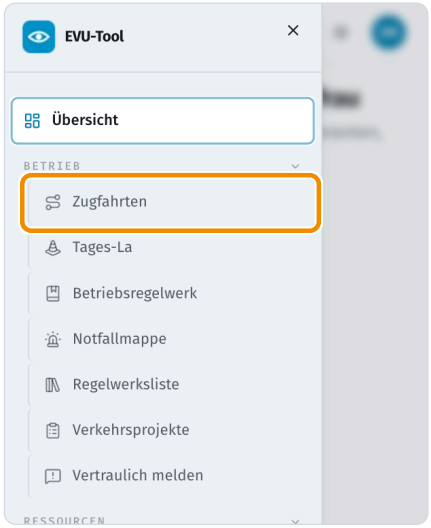


Mein Bereich hat unten eine Leiste. Unter **Konto** stehen Ihre Funktionsbeschreibungen und die Regelwerke. Wo die Disposition im Tool läuft, kommen **Plan**, **Zeiten** und **Urlaub** dazu.

11 Für die Disposition: Dienstplan zu jeder Zugfahrt

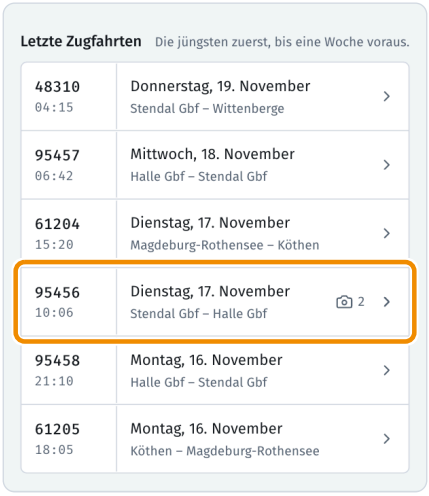
Bitte zu jeder Zugfahrt den Dienstplan des eingeteilten Mitarbeiters hochladen, vor der Abfahrt.

11.1 Menü, dann „Zugfahrten“



Tippen Sie oben links auf die drei Striche und unter **Betrieb** auf **Zugfahrten**.

11.2 Alle Fahrten der Betriebsabteilung



Sie sehen alle Zugfahrten Ihrer Betriebsabteilung, bis eine Woche voraus. Das Kamera-Symbol mit Zahl zeigt, dass schon Unterlagen da sind. Spätere Fahrten finden Sie über die Zugnummer.

11.3 „Dienstplan hochladen“



Unter **Zugunterlagen** steht beim Dienstplan **fehlt**. Tippen Sie auf **Dienstplan hochladen** und wählen Sie die Datei: ein PDF oder ein Foto. Laden Sie zu **jeder** Zugfahrt den Dienstplan des eingeteilten Mitarbeiters hoch, vor der Abfahrt.

Fragen oder Probleme? Wenden Sie sich an Ihren örtlichen Betriebsleiter.