

Anleitung PriMa+ÖV

[Anmeldung](#)

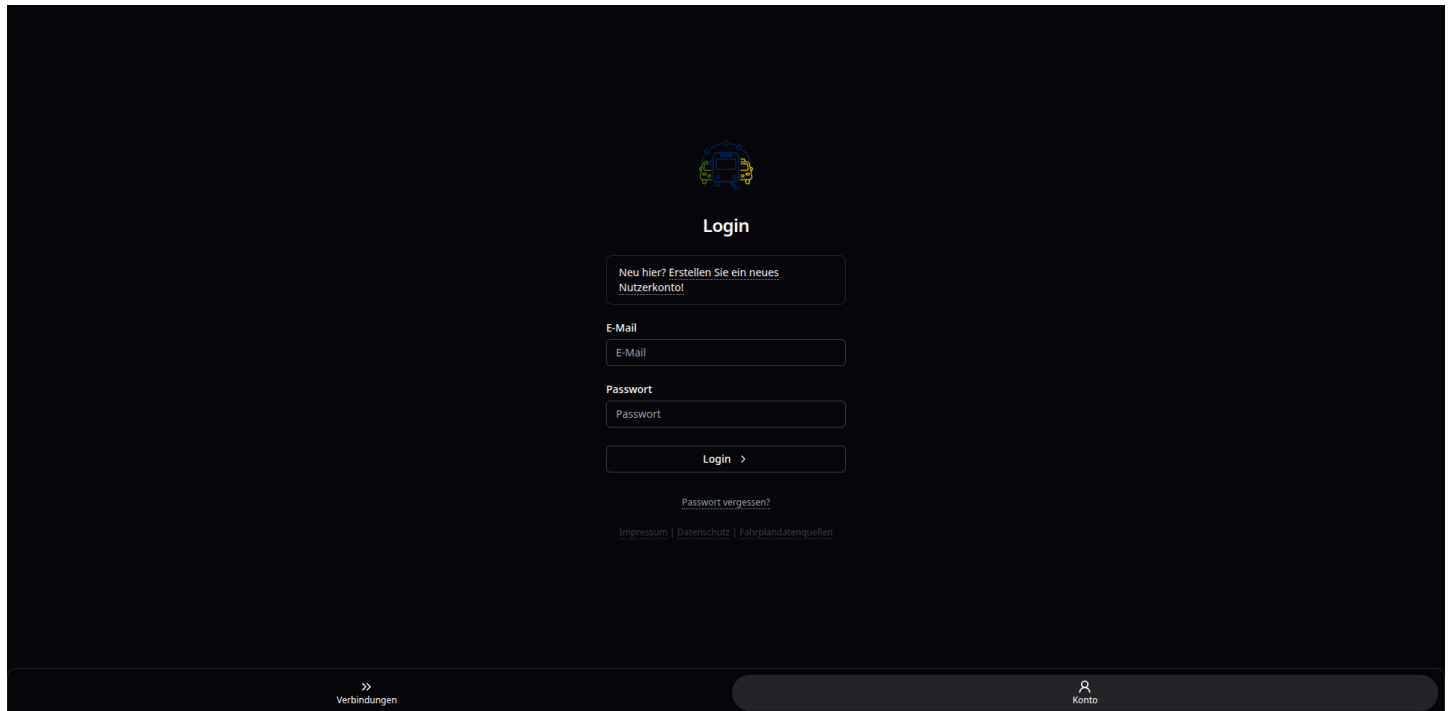
[Verfügbarkeiten](#)

[Buchungen](#)

[Fahrer-App](#)

[Abrechnung](#)

Anmeldung



Logo: A stylized bus icon with a person figure inside, representing a passenger.

Login

Neu hier? Erstellen Sie ein neues Nutzerkonto!

E-Mail

E-Mail

Passwort

Passwort

Login >

Passwort vergessen?

[Impressum](#) | [Datenschutz](#) | [Fahrplandatenquellen](#)

» Verbindungen

Konto

1. Auf <https://app.primaplusoev.de/> gehen
2. Auf Konto unten rechts klicken
3. Login-Daten eingeben
4. Passwort vergessen? → dem entsprechenden Link folgen

Zusätzliches Fahrer-Konto anlegen

1. Dies ist nicht zwingend erforderlich, es kann auch für alle Fahrer das zentrale Unternehmenskonto verwendet werden (dann haben aber natürlich alle Fahrer Zugriff auf alles).
2. Zunächst aus bestehendem Konto abmelden, oder einen anderen Browser oder Gerät verwenden
3. Unter Konto auf "Erstellen Sie ein neues Nutzerkonto" klicken
4. Erforderliche Daten eingeben und Konto erstellen.
5. E-Mail-Adresse bestätigen durch Klick auf den Link in der versendeten E-Mail
6. Aus dem Fahrer-Konto abmelden und wieder mit dem Unternehmenskonto anmelden.
7. Unter dem Reiter "Mitarbeiter" Zugang für Fahrer freischalten, indem die E-Mail-Adresse des zuvor registrierten Kontos dort eingegeben wird.

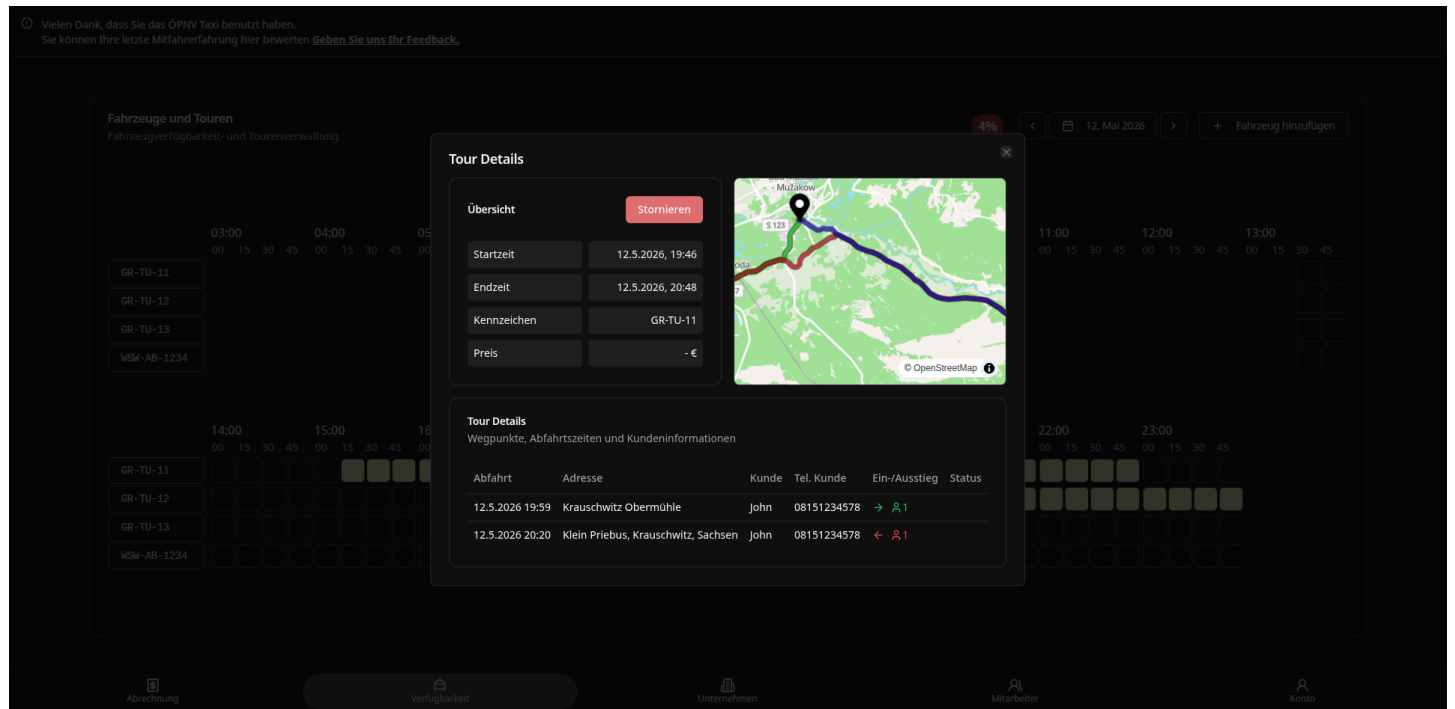
Stammdatenpflege

1. Unter "Unternehmen" unbedingt den korrekten Betriebssitz (wo die Fahrzeuge stationiert sind), Pflichtfahrgebiet sowie die Telefonnummer angeben (diese wird Fahrgästen angezeigt).

[illegible]

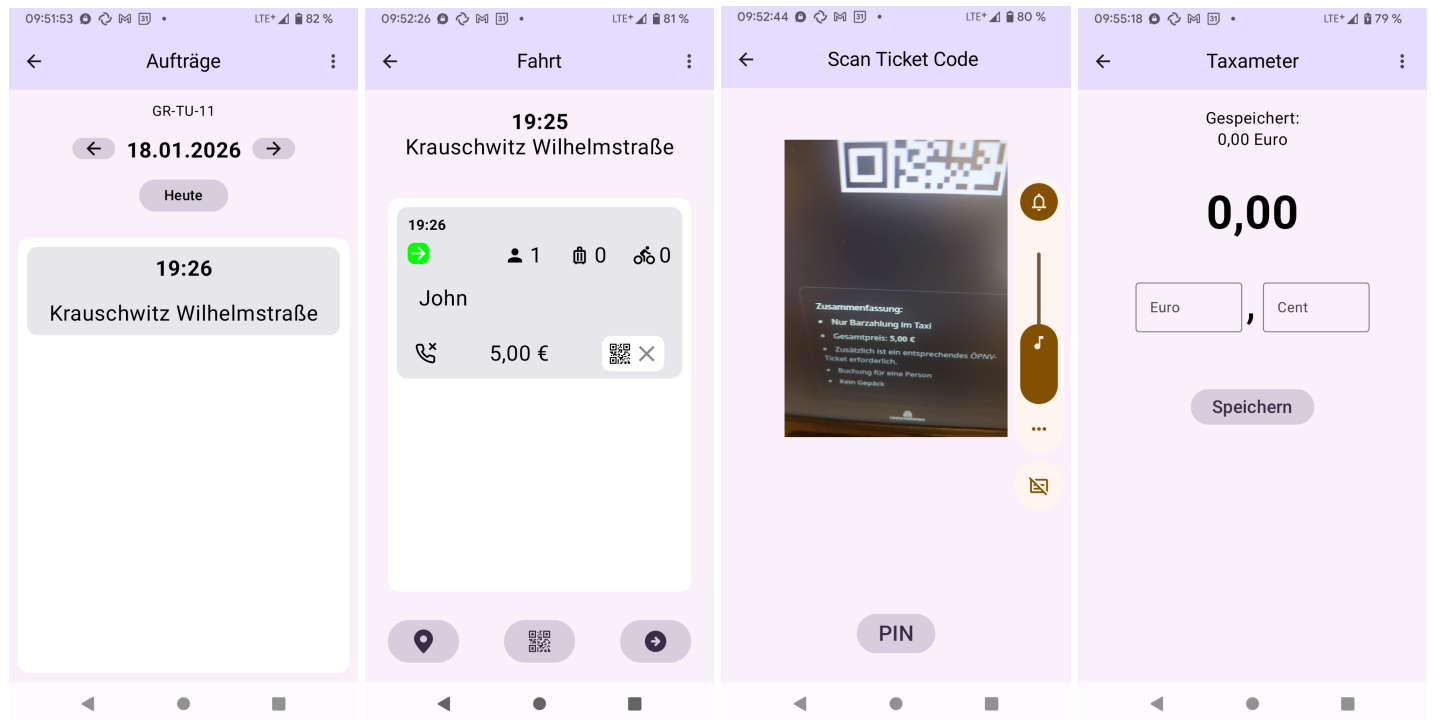
1. Nach Anmeldung mit dem Unternehmenskonto unten auf den Reiter "Verfügbarkeit" klicken (Reiter nicht sichtbar? Sie sind nicht mit dem Unternehmenskonto angemeldet. Bitte wenden Sie sich an uns.)
2. Ggf. oben rechts Fahrzeug hinzufügen.
3. Verfügbarkeiten setzen indem Sie im Raster aus Fahrzeugen und Uhrzeiten einzelne Kästchen anklicken oder, um größere Zeiträume auf einmal zu setzen, ein Kästchen anklicken, die Maustaste gedrückt halten und die Maus über weitere Kästchen ziehen. Es genügt grundsätzlich erst einmal, die Verfügbarkeit bei einem einzelnen Fahrzeug zu setzen. Im Falle einer Buchung (in der Verfügbarkeitsansicht orange markiert) können Sie die Fahrt immer noch auf ein anderes Fahrzeug umdisponieren (durch Drag&Drop).
4. Oben rechts mit den Pfeilen oder der Datumsauswahl zu anderen Tagen wechseln und auch dort Verfügbarkeiten setzen. Sie können nun auch weite Zeiträume im Voraus bereits Verfügbarkeiten setzen, sodass Sie nicht ständig nachpflegen müssen. Da Buchungen erfahrungsgemäß bei uns leicht eine Woche im Voraus erfolgen, wäre es gut, wenn entsprechend lange im Voraus Verfügbarkeiten gesetzt sind. Wenn Sie eine möglichst hohe Aufwandsentschädigung erzielen möchten, sollten eben mindestens immer die nächsten zwei Wochen gesetzt sein, und wenn Sie nicht jeden Tag nachpflegen wollen, dann eben noch einmal länger. Gerade in der Anlaufphase ist es ja durchaus legitim, grundsätzlich erstmal überall Verfügbarkeiten zu setzen.
5. Oben rechts wird in Prozent die aktuelle Abdeckung der Verfügbarkeit in den nächsten zwei Wochen angezeigt. Diese muss über 70% Prozent liegen, damit eine Aufwandsentschädigung erfolgt, und sollte idealerweise möglichst nah bei 100% liegen.

Buchungen



1. Buchungen erscheinen in der Verfügbarkeitsansicht als orange markierte Kästchen, auf die man klicken kann, sodass sich ein Dialog mit Details öffnet.
2. Im Dialog werden u.a. Fahrgäste, Uhrzeiten und Stationen angezeigt (dies können mehrere sein, wenn mehrere Buchungen in eine Fahrt zusammengefasst wurden).
3. Die Fahrt kann, wenn nötig, storniert werden.
4. Wenn mehrere Fahrten zeitlich sehr nah beieinanderliegen, kann über einen Reiter oben im Dialog zwischen den Fahrten hin- und hergewechselt werden.
5. Sie können die Fahrt auf ein anderes Fahrzeug umdisponieren durch Drag&Drop (d.h. Klicken auf oranges Kästchen, Maustaste gedrückt halten, ziehen zum Zielfahrzeug, loslassen).
6. Bei eingehenden Buchungen sowie ca. 1 Stunde vor einer anstehenden Fahrt erhalten Sie eine E-Mail sowie eine Push-Benachrichtigung durch die Fahrer-App.

Fahrer-App



1. In der App anmelden mit demselben Unternehmensaccount wie auf der Webseite oder mit einem eigens angelegten Fahrer-Account (siehe oben, Anmeldung)
2. Ein Fahrzeug auswählen, dann wird die Ansicht "Aufträge" geöffnet (s.o. erstes Bild)
3. Sobald eine Buchung für das gewählte Fahrzeug existiert, wird diese dort angezeigt.
4. Durch Tippen darauf eine Fahrt starten. Erster Abholort wird angezeigt. Ggf. Navigation dorthin über Schaltfläche unten links starten (s.o. zweites Bild).
5. Beim Einsteigen des Fahrgasts angezeigte Gebühr kassieren und Ticket QR-Code vom Bildschirm des Fahrgasts scannen (Schaltfläche unten Mitte). Wenn der Fahrgast stattdessen eine Telefonbuchung durchgeführt hat, die PIN eingeben (Schaltfläche unten in der Scan Ansicht, s.o. drittes Bild)
6. Es kann auch passieren, dass mehrere Tickets hintereinander gescannt werden müssen, wenn mehrere Fahrgäste mit unterschiedlichen Tickets am selben Ort einsteigen.
7. Mit Pfeil unten rechts zum nächsten Schritt weitergehen (Absetzen oder Abholen weiterer Fahrgäste).
8. Am Ende der Fahrt Taxameterstand eingeben und speichern (s.o. viertes Bild).

Fahrzeug wechseln

1. Oben rechts auf die drei Punkte tippen.
2. Fahrzeug wechseln.

Verfügbarkeiten in der App setzen

1. Oben rechts auf die drei Punkte tippen.
2. "Verfügbarkeit" wählen.
3. Durch Ziehen des Fingers Verfügbarkeiten für das aktuell gewählte Fahrzeug setzen oder herausnehmen.
4. Zum Scrollen den Scrollbalken rechts verwenden.
5. Für kompliziertere Aktionen besser die Webseite am Computer verwenden.

Abrechnung

Vielen Dank, dass Sie das ÖPNV-Taxi benutzt haben.
Sie können Ihre letzte Mitfahrerfahrung hier bewerten [Geben Sie uns Ihr Feedback](#).

1. Mit angemeldetem Unternehmenskonto unten links auf Abrechnung klicken.
2. Filtermöglichkeit oben z.B. nach Monat.
3. Unter Reiter "Verfügbarkeitsabdeckung" wird die erzielte Aufwandsentschädigung für die vorangegangenen Monate angezeigt.
4. Bei Bedarf anhand der beiden Ansichten eine Rechnung ausstellen.