

Wie lege ich einen zusätzlichen Mitarbeiter in S-E-T-T Hub an?

Zielgruppe: Reisebüro-Admin (Owner-User). · Aufwand: ca. 2 Minuten pro Mitarbeiter.

Was Sie brauchen

- Ihre Corporate-ID (z.B. IHRE-AGENTUR-ID — steht in Ihrer Willkommens-Mail)
- Ihren Admin-Login (der von uns eingerichtete Owner-User)
- Vor- und Nachname sowie Email-Adresse des neuen Mitarbeiters

Schritt-für-Schritt

Schritt 1 · Einloggen

Öffnen Sie <https://booking.s-e-t-t.com> und melden Sie sich mit Ihren Zugangsdaten an.

The image displays two screenshots of the S-E-T-T Hub login interface. Both screenshots feature a dark blue background with a wavy green line at the bottom. The text 'We don't sell travel. We **power** the agencies that do.' is visible on the left. On the right, there is a login form titled 'S-E-T-T Hub'.

The top screenshot shows the login form with the following fields:

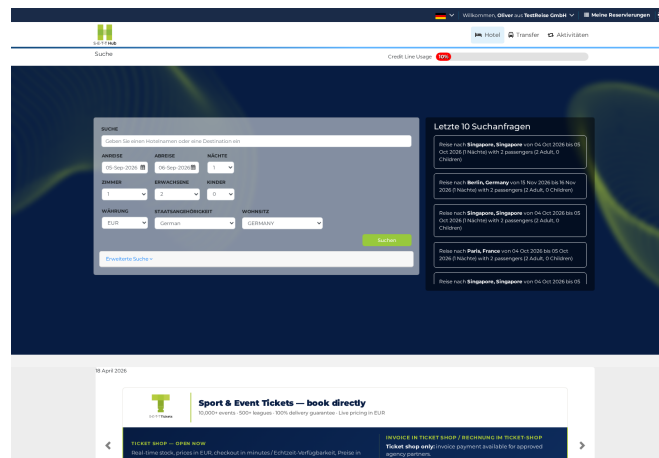
- Type your Corporate ID
- Type your username
- Type your password

Below the fields are links for 'Forgot password?' and a 'LOGIN' button.

The bottom screenshot shows the same login form, but the 'Corporate ID' field is pre-filled with the text 'IHRE-AGENTUR-ID'. The other fields and links remain the same.

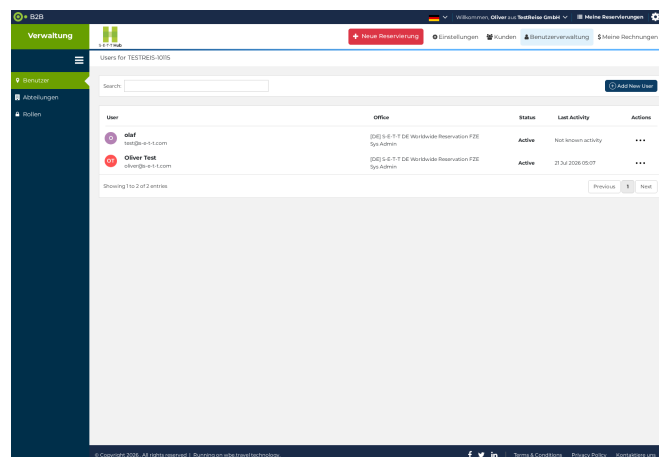
Schritt 2 · Zur Benutzerverwaltung navigieren

Nach dem Login sehen Sie das Workspace. Klicken Sie oben auf Benutzerverwaltung (bzw. „User Management“).



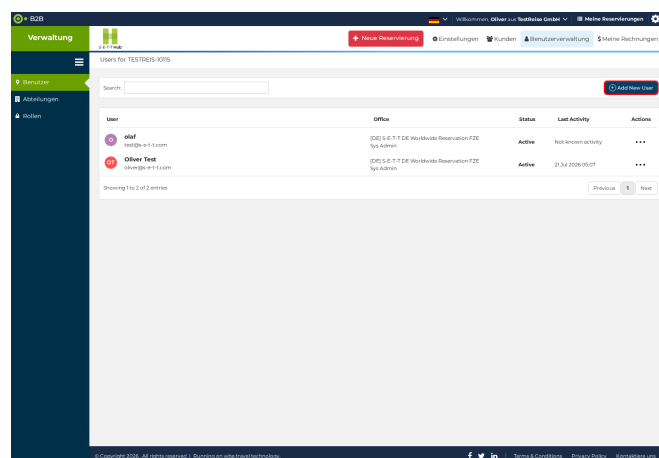
Schritt 3 · Liste aller Benutzer öffnen

Sie sehen eine Liste aller Benutzer, die aktuell Zugang zu Ihrer Agentur haben.



Schritt 4 · „Add New User“ klicken

Oben rechts finden Sie den grünen Button „+ Add New User“ — bitte anklicken.



Schritt 5 • Formular ausfüllen

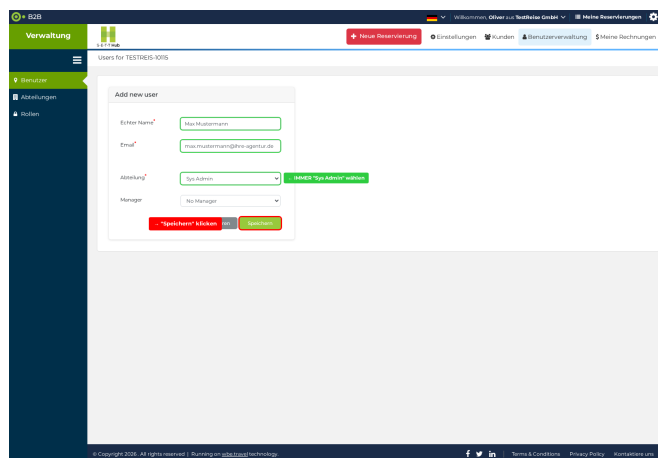
Ein Formular erscheint. Bitte folgende Felder ausfüllen:

Feld	Was einzugeben ist
Real Name	Vor- und Nachname des Mitarbeiters – keine Umlaute (Loewenberg statt Löwenberg, Ue/Ae/ss statt Ü/Ä/ß)
Email	Geschäftliche Email – dort geht der Einladungs-Link hin
Abteilung	IMMER „Sys Admin“ wählen – damit hat der neue Mitarbeiter alle Rechte zu suchen, buchen, stornieren

The image displays two screenshots of the 'Add new user' form in the SETT system. The top screenshot shows the empty form with fields for 'Enter Name', 'Email', 'Abteilung', and 'Manager'. The bottom screenshot shows the form filled out with 'Max Mustermann', 'max.mustermann@eva-agentur.de', 'Sys Admin', and 'No Manager'. A green message 'Ist das "Sys Admin"-Admin?' is displayed next to the department dropdown.

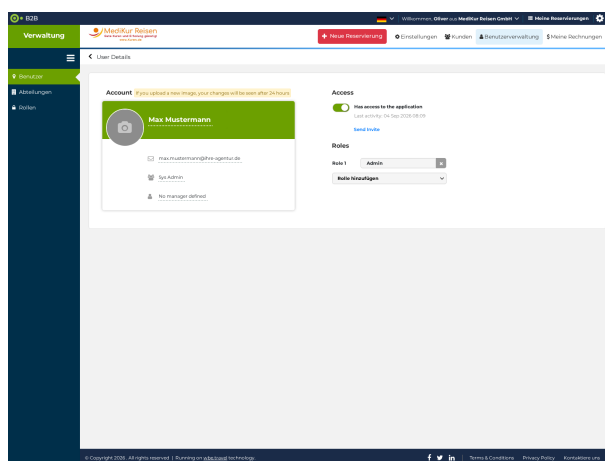
Schritt 6 • Speichern

Unten rechts auf „Speichern“ klicken.



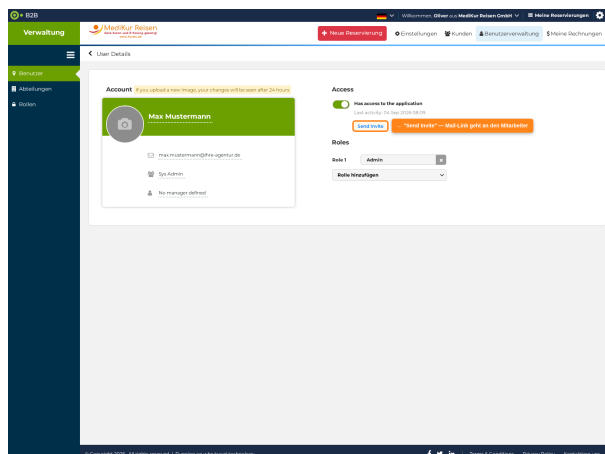
Schritt 7 • Admin-Rolle zuweisen

Nach dem Speichern öffnet sich die Benutzer-Detail-Seite. Klappen Sie den Bereich „Roles“ auf und klicken Sie auf „Rolle hinzufügen“. Wählen Sie im Dropdown „Admin“. Die Zuweisung erfolgt automatisch.



Schritt 8 • Einladung senden

Auf der Detail-Seite klicken Sie auf den orangefarbenen Link „Send Invite“. Der neue Mitarbeiter erhält eine Email mit einem Link zum eigenen Passwort. Nach dem einmaligen Setzen kann er sich mit Corporate-ID / Email / eigenes Passwort einloggen.



Häufige Fragen

F: Warum immer „Sys Admin“? Ich möchte manche Mitarbeiter nur suchen lassen.

A: Standardmäßig geben wir jedem Mitarbeiter volle Rechte, weil er sonst je nach Konfiguration bei der Hotelsuche eine „Access denied“-Meldung sieht. Wenn Sie eine eingeschränkte Rolle wünschen, wenden Sie sich an Ihren S-E-T-T-Ansprechpartner – wir richten das speziell für Sie ein.

F: Der Mitarbeiter hat die Einladungs-Mail nicht bekommen.

A: Bitte im Spam-Ordner nachschauen. Absender ist reservation@s-e-t-t.com. Sonst können Sie den Invite jederzeit über die Detail-Seite erneut auslösen.

F: Kann ich einen Mitarbeiter deaktivieren?

A: Ja – in der Benutzer-Liste rechts auf den Toggle-Schalter „Active“ klicken. Der Login wird sofort gesperrt, historische Buchungen bleiben aber sichtbar.

S-E-T-T Worldwide Reservation FZE · reservation@s-e-t-t.com · +43 720 022 700