

# Leitfaden QUADRA Move



# Raum für Gestaltung.

Unser Homepage-Manager. Individuell. Einfach. Klar.



Erweiterte Anleitung zum Erstellen eigener Unterseiten und Angebote in Eigenregie.

Inhalt
1. Login
2. Systemüberblick
3. Kontaktdaten
4. Persönliche Bürodarstellung
5. Homepage-Einstellungen
6. Eigene Angebote
7. Support

Damit Sie mit QUADRA Ihr Reiseb**ü**ro von Beginn an perfekt in Szene setzen k**ö**nnen, gibt es vorab noch ein paar Kleinigkeiten zu tun.

Wie das geht - sehen Sie hier. Wir begleiten Sie Schritt für Schritt bei der Eingabe.

1. Login

Möglichkeit 1

Melden Sie sich in Ihrer **Schmetterling Plattform** an. Klicken Sie nun in der Rubrik **Kommunikation** auf das magentafarbene Icon **QUADRA** und wählen Sie **Ihre Domain** aus.

Sie haben Ihre Zugangsdaten gerade nicht zur Hand? Kein Problem, kontaktieren Sie bitte unseren Customer Support: E-Mail: technology@schmetterling.de<sup>1</sup> oder Tel. 09197 6282-610.

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup><u>mailto:technology@schmetterling.de</u>

Start	Beratung	Buchung	ARGUS	Kommun	ikation	Information	Versicherung	Meine Daten
E-Mail	() News	Presse Q	JADRA (		Schme	tterling TV	<b>&amp;</b> Kampagnenpartn	er

#### Möglichkeit 2

Geben Sie in die Adresszeile Ihres Browsers die Internetadresse <u>https://office.go-suite.com/</u> ein, um den Login-Bereich aufzurufen. Tragen Sie nun Ihre **Login-Daten** für die **Schmetterling Plattform** ein und klicken Sie anschließend auf das Icon **QUADRA**, um Ihre **Domain** auszuwählen.

Sie haben Ihre Zugangsdaten gerade nicht zur Hand? Kein Problem, kontaktieren Sie bitte unseren Customer Support: E-Mail: technology@schmetterling.de<sup>2</sup> oder Tel. 09197 6282-610.



# 2. Systemüberblick

*Herzlich Willkommen* - Sie befinden sich nun im Administrationsbereich Ihrer QUADRA-Website, der Simplified Website Administration (SWA). Auf den nächsten Seiten zeigen wir Ihnen Schritt für Schritt, welche Eingabemöglichkeiten Ihnen im SWA zur Verfügung stehen.

Zusätzliche Erklärungen finden Sie auch innerhalb des SWA. Klicken Sie dazu auf das Symbol «Fragezeichen».

<sup>&</sup>lt;sup>2</sup>mailto:technology@schmetterling.de

企		Simplifi	ed W	ebsi	te A	dmi	nisti	ratio	on (S	WA)			(?) Le	itfader	5						
X 2	<u>ම</u> ද	<b>1</b> R	eisebü	ro Mu	istern	nann	_														
~ +-	Ģ	3 Rei	3 Reisebüro Mustermann																		
4	Kontaktdaten ® Hilfe															7					
			Fax																		
			E-Ma	il																	
		В	Ι	U	S	Α	Ti	٠		Ē	=			▣	><	ø	۵	9	c	C	
		T.	66	"	-	≣	Ì≡	ବ	83												
		Me Mu D-S	in Beis sterstr 1286 N	piel Re aße 1 Auster	isebüi stadt	ro Gm	bH & C	:o. KG													

- 1. Eingabe Ihrer Kontaktdaten
- 2. Persönliche Bürodarstellung
  - 3. Homepage

a. Allgemeine Eingaben, wie Logo, Social-Media-Kontakt, etc.

- b. Einstellen Ihrer Standard-IBEs
  - c. Seitentitel und Favicon
    - d. Eigene Unterseiten
  - 4. Eigene Angebote
    - 5. Leitfaden

### 3. Kontaktdaten



Geben Sie als Erstes den Namen Ihres Reisebüros ein. Klicken Sie dazu auf den Stift (rechter Rand) und schon befinden Sie sich im Bearbeitungsmodus.



Als Nächstes sind Ihre Kontaktdaten an der Reihe. Tragen Sie Ihre **Telefon-, Faxnummer** und **E-Mail-Adresse** in die dafür vorgesehen Felder sowie Ihre **Anschrift** in das Freitextfeld ein und bestätigen Sie die Eingabe mit Klick auf **Speichern**. Sie möchten beispielsweise keine Faxnummer eintragen? Das ist kein Problem, entfernen Sie dazu einfach den **Haken** vor dem Eingabefeld Fax.



Erfassen Sie jetzt Ihre **Öffnungszeiten**, damit Ihre Kunden auch auf Ihrer Website sehen, wann Ihr Reisebüro geöffnet ist. Bestätigen Sie auch diese Eingabe mit Klick auf den **Speichern** Button. Setzen Sie für einen Wochentag keinen Haken im Feld vor dem jeweiligen Tag (z. B. Sonntag), erscheint dieser Tag auch nicht in den Öffnungszeiten auf Ihrer Website.



Sie möchten Ihre Kunden im Kontaktbereich auf Ihrer Website auf eine externe Internetseite leiten? Mit der Funktion **Individueller Button** ist das möglich. Geben Sie hierfür einfach dem Button im Textfeld **Buttontext** einen Namen und tragen Sie die gewünschte URL der Website im Textfeld **Link** ein. Damit die Änderungen übernommen werden, muss die Eingabe mit einem Klick auf den Button **Speichern** bestätigt werden.

Image: Second	Øffiningszetter         Zénare	+ Hain hereda
Individueller Button Individueller	Zankary	n. Speid

# 4. Persönliche Bürodarstellungen



Geben Sie Ihrem Auftritt im Internet ein Herz. Erfassen Sie einen persönlichen **Begrüßungstext** mit **Überschrift** und einem **Bild**.



Mit der Eingabe **Externer Link** fügen Sie auf Ihrer Startseite einen Button ein, der Ihren Besucher auf eine externe Internetseite führt. Tragen Sie ins Textfeld **Überschrift** einen Titel ein, im Feld **Text** finden Sie genügend Platz für eine Kurzbeschreibung. Welcher Text auf dem Button erscheint, geben Sie in der Zeile **Buttontext** ein. Wohin die Seite verlinken soll, tragen Sie im Freitextfeld **Link** ein.



Nutzen Sie die Möglichkeit und stellen Sie dem Besucher Ihrer Website zum Beispiel Ihr Team vor. Geben Sie dazu zuerst im Bereich **Listendarstellung** im Feld **Überschrift** einen Titel ein. Neben einem **Foto** findet sich genug Platz, um in wenigen Zeilen Ihre **Mitarbeiter** vorzustellen. Mit Klick auf das Feld **Speichern** werden die Eingaben übernommen.



1 - Unser Tipp: Maße der Fotos 300x300 Pixel - unterstützte Dateiformate: jpeg, png und gif)

Fügen Sie doch auch gleich in der **Bildergalerie** ein paar Impressionen in Ihre neue Website ein. Geben Sie auch hier zuerst dem Bereich im Feld **Überschrift** einen Titel. Wählen Sie danach über das Feld **Bilder hinzufügen** Ihre Fotos für die Bildergalerie aus und klicken Sie zum Bestätigen auf den Button **Speichern**.

regrulaungsteat	dinte 🛃	Listendarstellung	State Statement	ndere Midergalerie	enh Er
Oundell	Jac De	nairt sar Scam		K Her mythem laster	
		Has Mustermann The parter of a Robust of User of Sectors	ar Mala Tiji-davi janat Da tim osr unavar Mas	and a	
t so tit John	-	Erika Muskemadırı Erikan uranın roundurmundum.	2		E.
		Martina Mastermann For formezon at learning the particult	Johnsteinen n.		
		Monika Musterfrau Hurris best be gern av der helefte	aler beseahr in faits and Mestatevike Benedi.		
+ BM Micaliger		+ 100	ig Nervilligen	- C - C - C - C - C - C - C - C - C - C	the course
Externer Link	2-11				
Shusset					
(%					
Subme					
(in					

2 - Unser Tipp: Maße der Fotos 1200x800 Pixel - unterstützte Dateiformate: jpeg, png und gif)

# 5. Homepage-Einstellungen



Die Homepage-Einstellungen sind in verschiedene Kategorien unterteilt:

- Allgemein
- Standard IBEs
- Seitentitel Favicon
- Eigene Unterseiten

# Allgemein

Ihr Logo – Ihre Wiedererkennung. Laden Sie Ihr **persönliches Logo** hoch und zeigen Sie auch auf Ihrer Website wer Sie sind!



Tragen Sie zuerst den **Namen Ihres Reisebüros** ein und laden Sie im nächsten Schritt mit Klick auf das Feld **Bild hinzufügen** Ihr Logo hoch und aktivieren Sie diese Eingaben mit **Speichern**.



3 - Unser Tipp: Bildgröße 50x200 oder 100x100 Pixel - unterstützte Dateiformate: jpeg, png und gif)

Sie möchten Ihren Kunden Angebote über paxlounge von paxconnect auf Ihrer Website darstellen? Kein Problem, kontaktieren Sie bitte unseren Customer Support.

*E-Mail: technology@schmetterling.de<sup>3</sup> oder Tel. 09197 6282-610.* 

<sup>&</sup>lt;sup>3</sup>mailto:technology@schmetterling.de

Homepag	e-Einstellungen 🕀 Standardersstellungen			
Reisebüro	Name	Webseiten Layout @ Hille	Social Media @ Hite	
Reisebüronan	tue	Vacation	X Social	Media-Link hinzulügen
Reisebūro	Logo @ Hitle	Vorschau		
			a second s	
		Andread and Andre		
+ Bid hire	zufügen	- Alexander	250000	
Integration	n (D sette			
	paxlounge			
	~			
-				Zarücknetzen Speichen

Abhängig von der Zugehörigkeit Ihrer Reisebüro-Kooperation steht diese Funktion einer Layout-Auswahl<sup>4</sup> nur eingeschränkt zur Verfügung.

Damit Ihre Website auch zu Ihnen passt, können Sie zwischen verschiedenen **Layouts** wählen. Die Auswahl können Sie Im Dropdown Feld **Layout-Auswahl** treffen.

Das gewählte Design wird Ihnen in einer Vorschau angezeigt. Diese Vorschau unterstützt Sie auch bei der passenden **Farbauswahl** fürs **Farbschema** Ihrer Website. Haben Sie Ihren Favoriten gefunden, muss dies nur noch mit Klick auf Speichern bestätigt werden.



Bleiben Sie auf allen Kan**ä**len mit Ihren Kunden in Verbindung und verlinken Sie Ihre Website mit Ihren Social Media-Accounts.

Klicken Sie auf den Button **Social-Media-Link hinzufügen**, wählen Sie das gewünschte **soziale Netzwerk** aus und tragen Sie die **URL** ein. Ihre Eingabe bestätigen Sie mit Klick auf **Speichern**.

<sup>4</sup><u>https://quadra-websites.de/</u>

Homepage-Einstellungen Standardmittellungen		
Reisebūro Name	Webseiten Layout @ Hills	Social Media @ with
Reisebüroneme	Vacation	Social Moda Link hinzafügen
	Deach Cruite	
Reisebüro Logo 🗇 Hille	vacation	
		×
	Social-Media-Link hinzufügen	
	Social-Media-App	•
	URL / Link / Nummer	
	Abbrechen	Hinzufligen
+ Bild hinzuflägen		
	ALCONTRACTOR OF	
Integration @ Hills		
paxlounge		
~		
		Zurächzeitzen Spri

Sie möchten Ihren Kunden die Möglichkeit geben, Anfragen zu Angeboten auf Ihrer Website auch per **WhatsApp** an Sie zu stellen?

#### Dann tragen Sie nun auch die Telefonnummer Ihres WhatsApp Accounts ein.



### **Standard IBEs**



Tragen Sie nun in jede Rubrik Ihre Internet-Buchungsmaschine(n) (IBE) mittels der Dropdown-Auswahl ein, damit diese Ihren Kunden auf den Unterseiten Ihrer Website für Online-Buchungen zur Verfügung stehen und bestätigen Sie auch hier mit Klick auf **Speichern** die Eingaben.

Fehlt Ihnen eine IBE, die in Ihrem Technikpaket enthalten ist? Kein Problem, kontaktieren Sie bitte unseren Customer Support.

*E-Mail: technology@schmetterling.de<sup>5</sup> oder Tel. 09197 6282-610.* 

Pauschal Flughafenparken Charterflug Linienflug Ferienhausf-woh Nur Hotel - Veran Nur Hotel - Bette Glata Hotelguide
1865 ▼ 1865 ▼ 1865 ▼ 1865 ▼ 1865 ▼ 1865 ▼ 1865 ▼ 1865
Hochsee-Kreuzfa Fluss-Kreuzfahrten Hotel und Bahn Bahn Mletwagen Rundreisen Klassenfahrten/G Versicherung
18Es • 18Es • 18Es • 18Es • 18Es • 18Es • 18Es

### **Seitentitel und Favicon**

٥	Simplified Website Administration (SWA) O seriam	٥
A X	teriore teriore de la factore de la constantique d'anti- nantese teriore de la constantique d'anti- nantese constantique de la	
+ >	And the second s	Zantomine Soldiere
	• Received	
0		

Abhängig von der Zugehörigkeit Ihrer Reisebüro-Kooperation steht die Einstellung eines Favicons nur eingeschränkt zur Verfügung.

Tragen Sie nun den **Seitentitel** für Ihre Website ein und wählen Sie Ihr gewünschtes **Favicon** aus. Im Feld **Vorschau** können Sie sehen, wie die Darstellung im Browser ausschaut. Sind Sie mit Ihren Eingaben zufrieden, müssen Sie die Eingabe nur noch mit Klick auf **Speichern** bestätigen.

<sup>&</sup>lt;sup>5</sup>mailto:technology@schmetterling.de



# **Eigene Unterseiten**

Sie möchten **eigene Inhalte** (z.B. Reiseberichte, Reiseblogs) auf Ihrer Website darstellen?

ô	III Simplified We	bsite Administratio	on (SWA) @ until der				٥
A X	Korraktiteler	tan @tananana	dage				
9	😑 ноперада	renensen	Name Werspunkt	Direct 25 Zeichert (\$111%)			
+	Algoristic Standard Mile	unkte verwalten	Seler erlegenbezhelen	B with			
>	Selected and Parks						Desidentian ( Tantana )
	Eigene Angebere						
201							
3							
-							

Im Bereich Eigene Unterseiten ist das möglich! Benennen Sie im ersten Schritt den Menüpunkt.



Im Bereich **Unterseiten verwalten** können Sie Ihre eigenen Seiten anlegen und bearbeiten.



Zum Erstellen und Bearbeiten eigener Unterseiten für Ihre QUADRA Website werden Sie in den Bearbeitungsbereich von WordPress weitergeleitet – ein neuer Tab öffnet sich. Dies ist nur möglich, **wenn Sie in Ihrem Browser Pop-ups zulassen**.

Administration Untero	altes Cada lores	
Conformation	Dashboard	
A unterseiten	Herdick willionness in farm Admin Bereich	~ ¥ .
93 sectorie	Zum Bratellen individueller Website Inhalte staht ein insultion Editor mit vielen Funktionen Statuien hachtiaden und Teste Sonadenen wird damit zum Enderspiel.	r Selvet
rinklappen		

Zum Anlegen individueller Website-Inhalte steht ein intuitiver Bearbeitungsbereich mit vielen Funktionen f**ü**r Sie bereit.

Dateien hochladen und Texte formatieren wird damit zum Kinderspiel.

Abreides



Die WordPress-Administration ist in diese beiden Menüpunkte unterteilt:

- Unterseiten
- Mediathek

Mit Klick auf Abmelden verlassen Sie wieder den Bearbeitungsbereich von WordPress.

#### Unterseiten

Administration Dates of	nn Gallerkenn				Annalise
6 fieldeard	Alle Unterseiten toatia				
A Discuter .	Alle (1)   Vestfernisme (1)   Innote (1)				Integr And Andrew
Ally Determined	Mentschattioner v Menutree Alexandre V Reliablig v Aussidienschwiter				9 Eveninger
Ecolution .	0.94	Aut04	Kategorien	. Schlepwirter	Lation .
States (States	📋 Her klaste år Thri delen – Thi	Max Musternary	Geber Sie der Kötegste einen Namer		Welferten
and the second					
·	C Her konte for Sod dehen	diates	Kategorien	Schlegwörter	future .
	Netherlandstamen + Channelmen				9.2mmps

In der Rubrik **Alle Unterseiten** werden Ihnen all Ihre individuell erstellten Seiten angezeigt.

Zum Erstellen einer individuellen Unterseite klicken Sie auf den Button oder den Unterpunkt **Erstellen**.

0		Enhantspeichem) Vonschaut Veroffend
	Titel hier eingeben	
	D	
	Erstellen Sie ihr Layout mit Divi	

Vergeben Sie im ersten Schritt Ihrer Seite im Feld **Titel hier eingeben** einen Namen. Im zweiten Schritt klicken Sie dann auf den Button **Verwenden Sie den Divi Builder**. Welche Möglichkeiten Ihnen der **Divi Builder** zur Erstellung und Bearbeitung Ihrer individuellen Seiten bietet, finden Sie unter: <u>https://quadra-websites.de/tipps</u>.

Constrainte, @ Sundansminutgen Sundan	•			
Menigunkt benennen	&	Unterseiten		
Unterseiten verwalten Solito urlgeviterelaten © info Havigstionspunkte verwalten • Instrumungent bloudigen © info	Θ	Menüpunkt benennen	9 von 20 Zeithen 🛞 Iulie	
Navigationspunkte verwalten 🔶 Neuer Kerkulunspurk Linzuktum 🗇 Hille	•	Unterseiten verwalten Saton anlegentioarteiten	@ valle	
		Navigationspunkte verwalten + Noven Navigationspunkt hinzulügen	@ Hile	

Nachdem Sie alle Eingaben im Divi Builder gemacht haben, verlassen Sie über den Button **Abmelden** die WordPress-Administration und kehren Sie wieder in die Simplified Website Administration (SWA) zurück.

Im Bereich **Navigationspunkte verwalten** können Sie den Navigationspunkt, den Sie mit Ihrer erstellten Unterseite verknüpfen möchten, hinzufügen.



Tragen Sie nun die Bezeichnung des Seitentitels ein und wählen Sie die gewünschte Unterseite aus. Anschließend suchen Sie für die Unterseite ein passendes Bild heraus und bestätigen die Eingaben mit Klick auf **Speichern**.



Nun sehen Sie alle Kacheln der erstellten Navigationspunkte in einer Vorschau. Sie möchten die Reihenfolge der Kacheln ändern? Das ist mit Drag and Drop ganz einfach möglich - ziehen Sie die Kachel an die gewünschte Position.

88 SI	mplified Website Administration (SWA) @ Lettation	
● 母 □	Untersteten Standadenstellugen Menöpunkt benennen Aussi (Standagen State (State State Stat	
•	Untersatten verwalten bekan beganbateken eine sollten. Navigationspunkte verwalten 🔶 Naum Krögdinnquelf Nacufgen	

# Sie möchten eine bereits erstelle Unterseite bearbeiten?

Die Bearbeitung erfolgt wieder in der WordPress-Administration. Klicken Sie dazu auf den Button Seiten anlegen/bearbeiten.

Jeiten Baana				
Auren (C.) Beneide (C.				hereas a star
an v (beneficer) ale cater v (selation v) Amuticonstrainer				95-
	344	satepories	Schiptorter	26.0
In the Table sheet Divi	Mar Mulamann	Gatian ba die Katago is anan Navien	-	Weitherfalt
a the Yeah server	hdy	fatoprier	Schapeleter	Dates
	Here Level - Here - Her	Image: State	المركز     المرك	المالية     المالية

Mit Mouseover über die jeweilige Seite in der Rubrik **Titel** erscheint eine Aktionsauswahl. Mit Klick auf die Aktion **Mit Divi bearbeiten** gelangen Sie direkt auf die gewählte Seite.

🛈 🕺 Sir	implified Website Administration (SWA) © unfidee	0
	Untersitein @ statusterminings       Menäpunk benennen     Fernanzer       Untersiten verwalten     Salm edigenbackken       Untersite verwalten     Salm edigenbackken       Navigstionspunkte verwalten     Iminipunkt benennen	

Sie möchten bestehende Unterseiten ausblenden? Mit Ab- und Anwählen des Hakens vor Unterseiten ist das möglich.

- Haken setzen = einblenden
- Haken abwählen = ausblenden
- Standardeinstellungen = Entfernen des eigen angelegten Menüpunkts von Ihrer Website. Die erstellten Unterseiten im Wordpress Admin bleiben erhalten und können jederzeit wieder neu verlinkt werden.

### 6. Eigene Angebote

# Sie möchten eigene Angebote auf Ihrer Website bewerben?

Kein Problem. Diese können Sie im Menüpunkt **Eigene Angebote** erfassen. Mit einem Klick auf das blaue **+Zeichen** öffnet sich ein neues Dialogfenster.



Wählen Sie zuerst aus, über welchen Weg Sie ein Angebot anlegen möchten: **paxlounge Import** oder den **Deeplink** zur IBE.



Fügen Sie nun die URL Ihres Angebots ein und bestätigen Sie die Eingabe durch Klick auf den Button Importieren oder Deeplink übernehmen.

	×
Angebot anlegen Sie konnen ein Angebot beguem aus der paslounge importieren. Kopieren Sie dafür fivren paslounge- Angebotinis in das vorgestelleme Feld und kloten Sie auf "Importeren". Die Daten fivre paslounge-Angebotes in liter er Angebots angebreigt werden hoch auf hen Vorsterlingen anassen. Der opflohole Beschreitungstett wird auf der Angebotstealisete dargestellt. Nachdem Sie "Anlegen" angeklick haben, wird das Angebot auf in Verweisete abgelicht.	Angebot anlegen Sie können ihr Angebot per Despinik der gängigen internet Buchungsmachinen erstellen. Koperen Sie dazu here begelnik in das vorgestehere Feld. Bitte acten Sie im Despinik darauf, dass der Farameter mit der verhingzhung zu ihrem Bure ersthalten ist 12. Bit eider URANA refluindennummer, Architellend missite Bi- nodi der Herfer aufüllen, ein ihrer Angestottes ausgestigt weiten soller, eine policiek Beschweitungstert here aufüllen, ein eine dargestellt. Nacheren Die "Anigen" angehöcht soller, wird das Angeböt auf ihrer Websette abgehötet.
provings training to a second	Deeptex

4 - Wichtig: Achten Sie im Deeplink darauf, dass der Parameter mit der Verknüpfung zu Ihrem Reisebüro enthalten ist!

Beim Import eines Angebots aus der paxlounge werden alle Angaben automatisch übertragen, Sie müssen nur noch mit einem Klick auf den Button **Anlegen** speichern.

noter Java					×
Ort Spanien, Malloro	ca, Can Pastilla				×
Kategorie 4		Preis Prefix (optional)		Preis 826 €	×
Bild (optional) https://i.giatame	dia.com/s.php?uid=2	02816&source=xmlpool2&si	ze=800&cid=220	059&iid=137 🗙	Mediathek
Deeplink https://www.meir	nereiseangebote.de/	FJBW-0221			×
WhatsApp Text	(optional)				
Pershreihung /entis	nal)				

Um einen Deeplink zu übernehmen, erfassen Sie mindestens den **Namen, Ort** und die **Kategorie** der Unterkunft sowie den **Preis** des Angebots und klicken Sie zum Speichern auf den Button **Anlegen**.

Name						
Ort						
Kategorie		Preis Prefix (opt	tional)	Preis		
https://api.go-suite.com Deeplink	n/xena-image-pi	roxy/v1/image?giata	hotel_id=27848	3658type=D48.cfc	× Me	ediathek
WhatsApp Text (optio	nal)	annann#roners / sta		Josatype-PAdolg	-033335000	
Beschreibung (option	al)					

Nach Klick auf den Button Anlegen werden Ihnen die Angebote in einer Vorschau dargestellt. Sie können maximal dreißig eigene Angebotsboxen erfassen. Um die Angebote auch auf Ihrer Website live zu nehmen, klicken auf den Button **Angebot(e) veröffentlichen**.



*Zur Veröffentlichung werden Sie nun wieder in den Bearbeitungsbereich von WordPress weitergeleitet – ein neuer Tab öffnet sich.* 

Nun müssen Sie nur noch die Angebote auf die gewünschte Unterseite einfügen. Mit dem Divi Builder können Sie Ihr eigenes Angebot genau dort auf der Unterseite platzieren, wo es Ihnen gefällt. Wählen Sie dazu zunächst die gewünschte Unterseite aus und klicken Sie auf **Divi bearbeiten**. Nun können Sie über das Divi Modul **Angebotsbox Ihr Angebot** einfügen.



7. Support

Sie haben Fragen oder benötigen technische Unterstützung bei der Eingabe?

Rufen Sie uns an, senden Sie uns eine E-Mail, oder treten Sie unserer Facebook-Gruppe bei. Unser Support-Team ist gerne für Sie da!

Tipps & Tricks: Tipps & Hilfestellungen<sup>6</sup>

*E-Mail:* technology@schmetterling.de<sup>7</sup>

<sup>6</sup><u>https://quadra-websites.de/tipps/</u>

Facebook: Schmetterling Technology<sup>8</sup>

Tel. +49 9197.6282-444

<sup>7</sup>mailto:technology@schmetterling.de <sup>8</sup>https://www.facebook.com/groups/1477919315771489/