



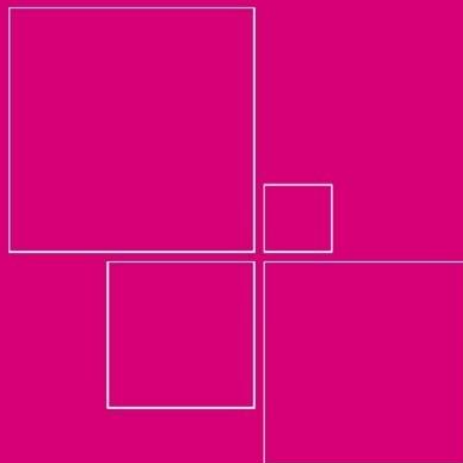
Leitfaden QUADRA Move



QUADRA

***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 Reisebüro von Beginn an perfekt in Szene setzen können, gibt es vorab noch ein paar Kleinigkeiten zu tun.

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

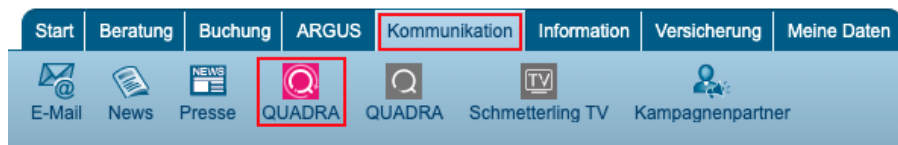
1. Login

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.de¹ oder Tel. 09197 6282-610.

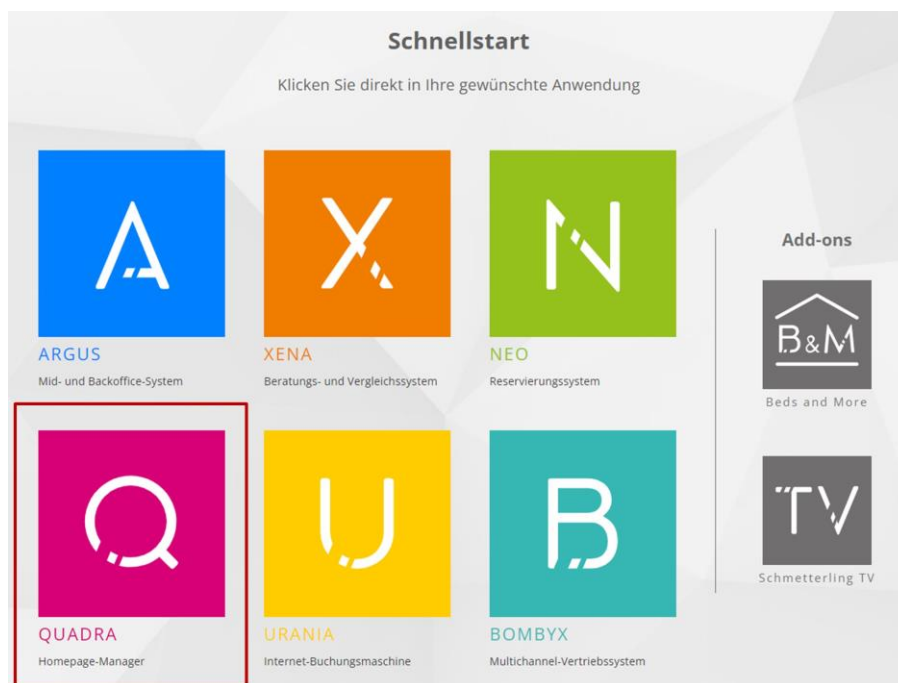
¹<mailto:technology@schmetterling.de>



Möglichkeit 2

Geben Sie in die Adresszeile Ihres Browsers die Internetadresse <https://office.go-suite.com/> 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.de² oder Tel. 09197 6282-610.

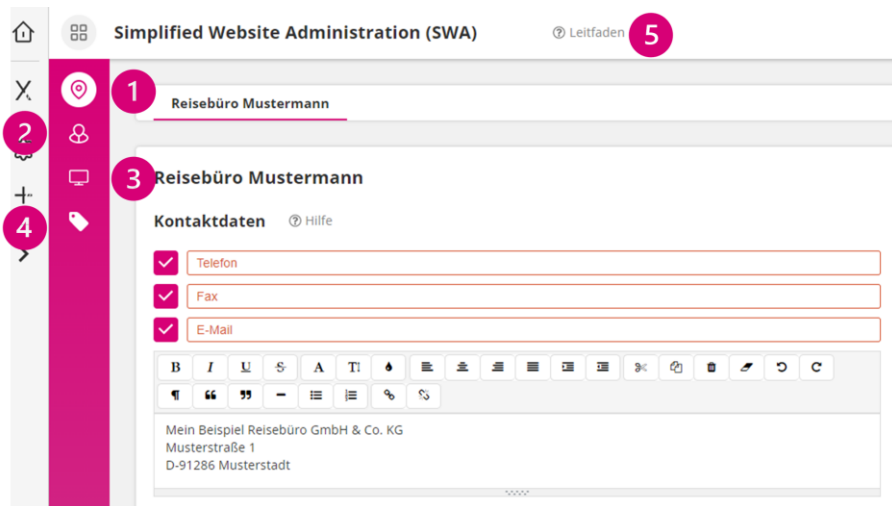


2. Systemüberblick

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».

²<mailto:technology@schmetterling.de>



1. *Eingabe Ihrer Kontaktdaten*

2. *Persönliche Bürodarstellung*

3. *Homepage*

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

b. *Einstellen Ihrer Standard-IBEs*

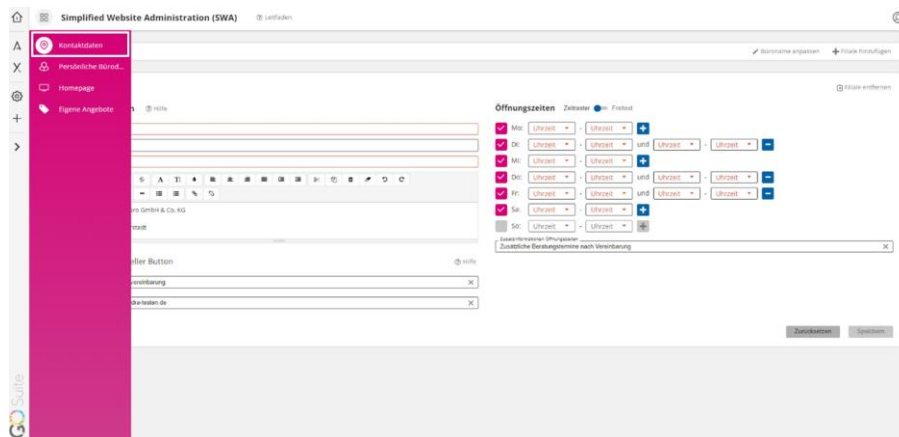
c. *Seitentitel und Favicon*

d. *Eigene Unterseiten*

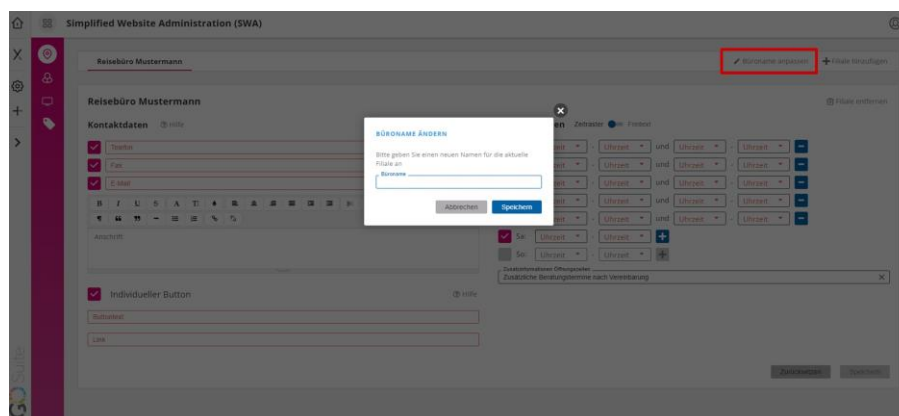
4. *Eigene Angebote*

5. *Leitfaden*

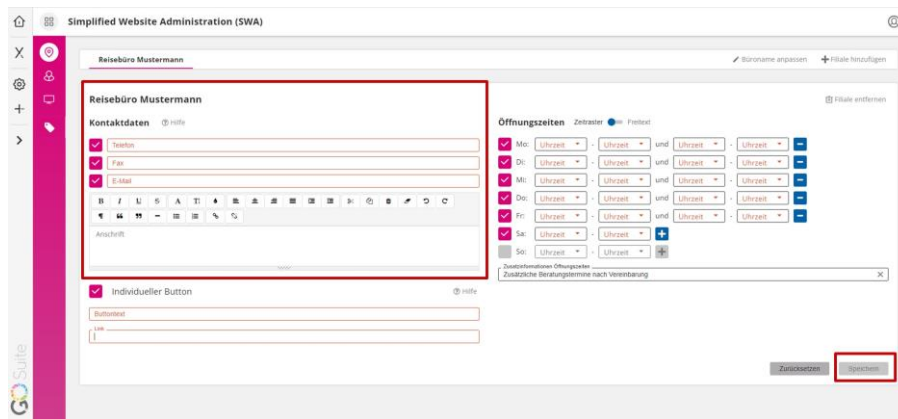
3. Kontaktdaten



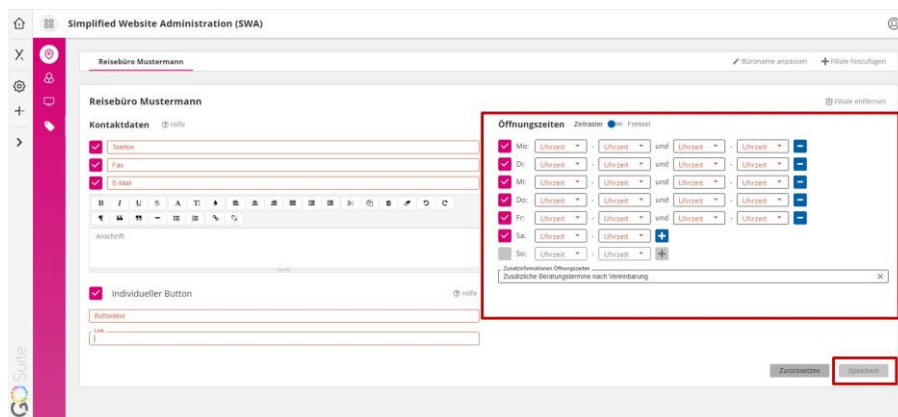
Geben Sie als Erstes den Namen Ihres Reisebüros ein. Klicken Sie dazu auf den Stift (rechter Rand) und schon befinden Sie sich im Bearbeitungsmodus.



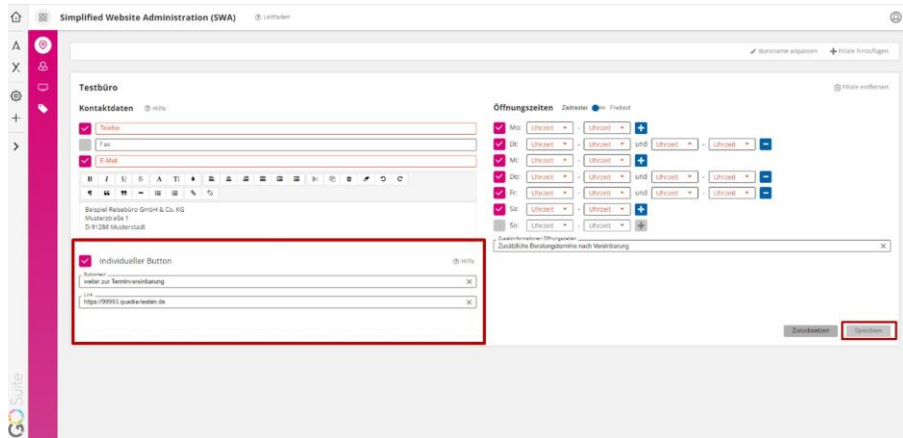
Als Nächstes sind Ihre Kontaktdaten an der Reihe. Tragen Sie Ihre **Telefon-, Faxnummer** und **E-Mail-Adresse** in die dafür vorgesehen Felder sowie Ihre **Anschrift** in das Freitextfeld ein und bestätigen Sie die Eingabe mit Klick auf **Speichern**. Sie möchten beispielsweise keine Faxnummer eintragen?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



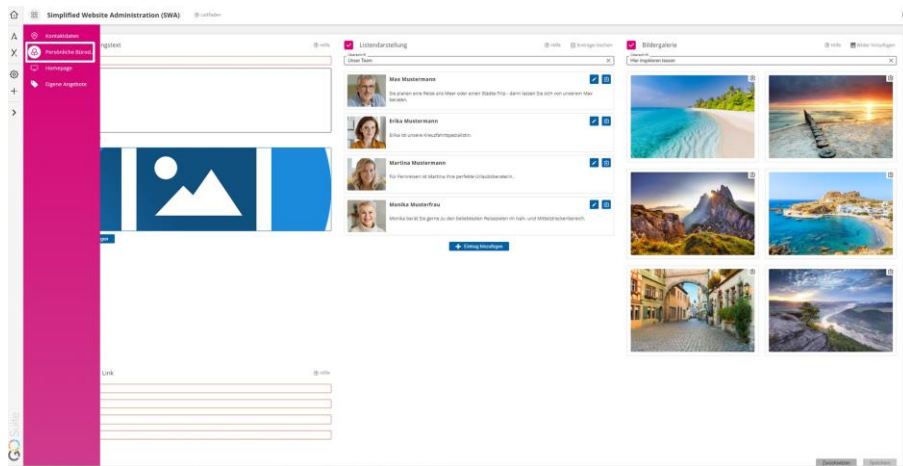
Erfassen Sie jetzt Ihre **Öffnungszeiten**, damit Ihre Kunden auch auf Ihrer Website sehen, wann Ihr Reisebüro geöffnet ist. Bestätigen Sie auch diese Eingabe mit Klick auf den **Speichern** Button. Setzen Sie für einen Wochentag keinen Haken im Feld vor dem jeweiligen Tag (z. B. Sonntag), erscheint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



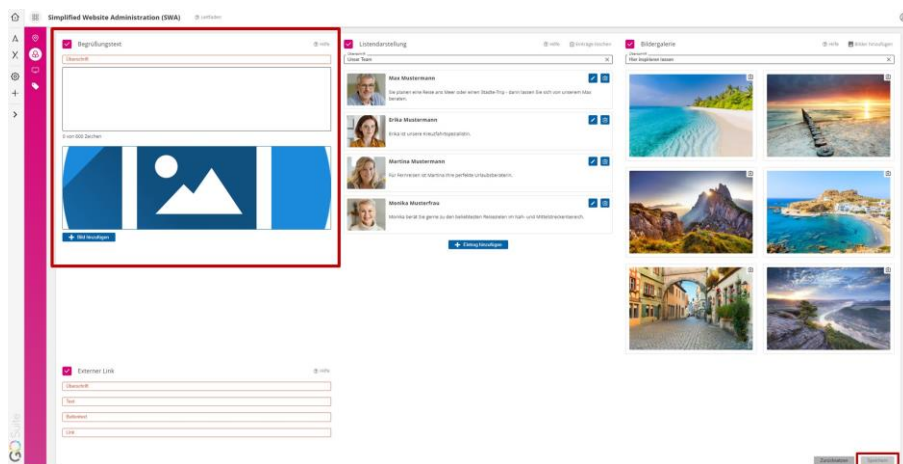
Sie möchten Ihre Kunden im Kontaktbereich auf Ihrer Website auf eine externe Internetseite leiten? Mit der Funktion **Individueller Button** ist das möglich. Geben Sie hierfür einfach dem Button im Textfeld **Buttontext** einen Namen und tragen Sie die gewünschte URL der Website im Textfeld **Link**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



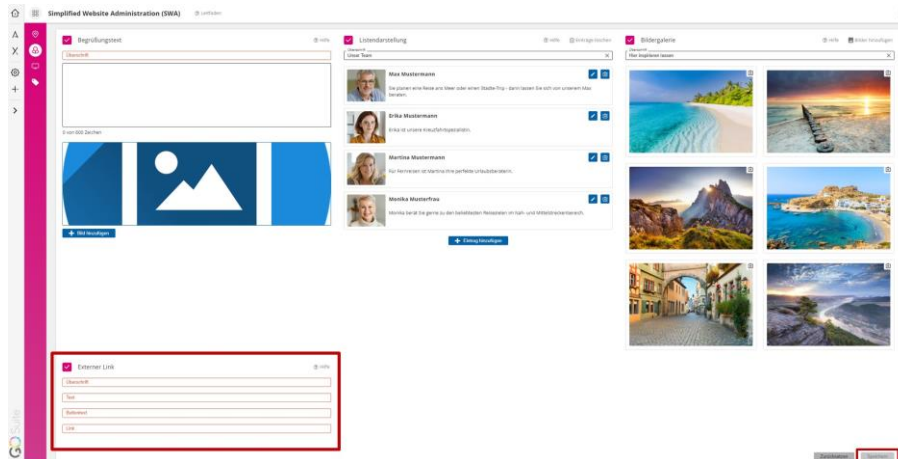
4. Persönliche Bürodarstellungen



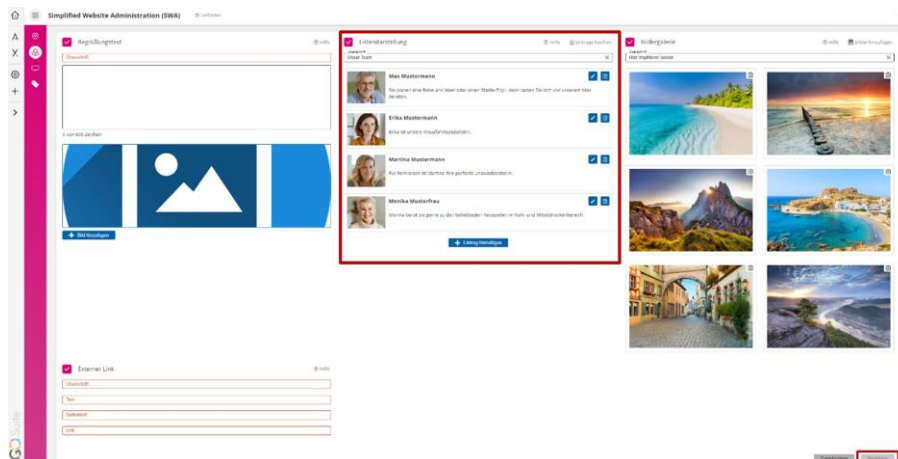
Geben Sie Ihrem Auftritt im Internet ein Herz. Erfassen Sie einen persönlichen **Begrüßungstext** mit **Überschrift** und einem **Bild**.



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.

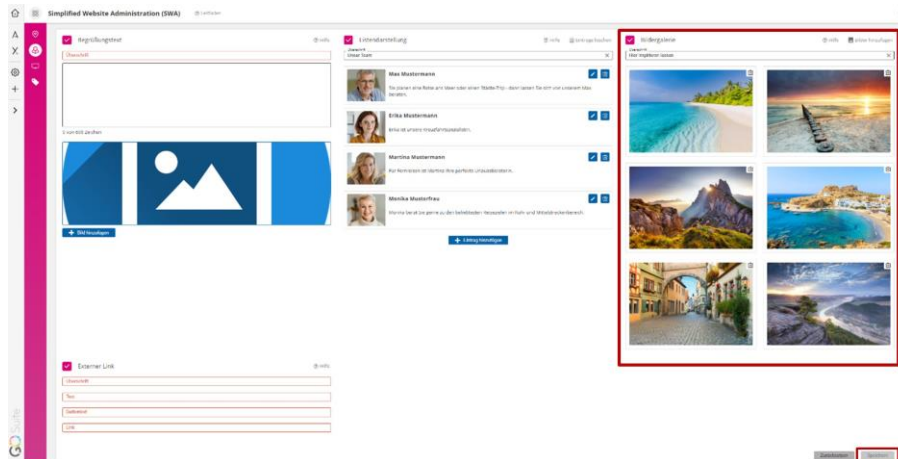


Nutzen Sie die Möglichkeit und stellen Sie dem Besucher Ihrer Website zum Beispiel Ihr Team vor. Geben Sie dazu zuerst im Bereich **Listendarstellung** im Feld **Überschrift** einen Titel ein. Neben einem **Foto** findet sich genug Platz, um in wenigen Zeilen Ihre **Mitarbeiter** vorzustellen. Mit Klick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



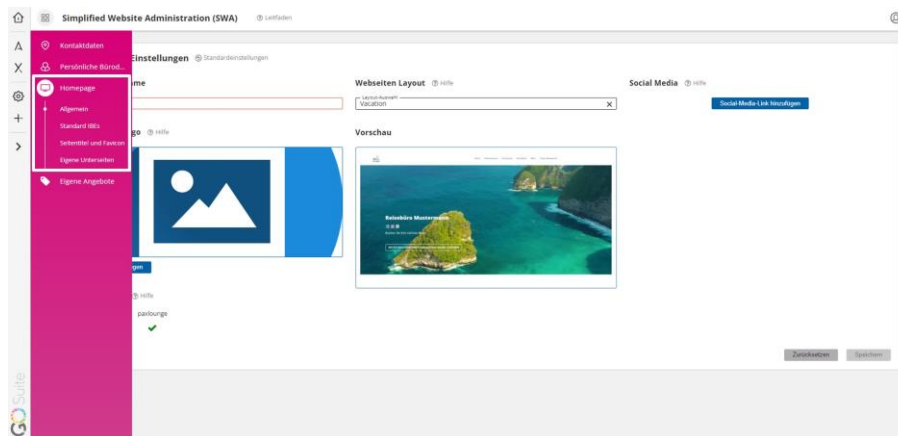
1 - Unser Tipp: Maße der Fotos 300x300 Pixel - unterstützte Dateiformate: jpeg, png und gif)

Fügen Sie doch auch gleich in der **Bilddergalerie** 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**.



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

5. Homepage-Einstellungen

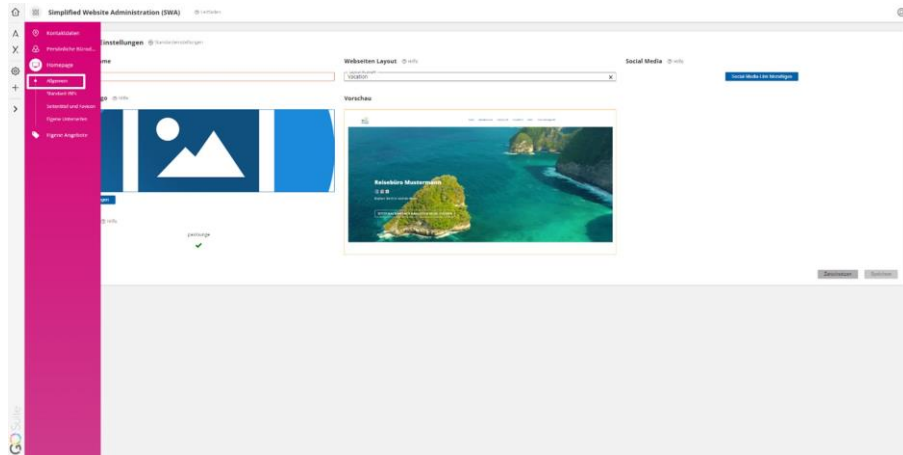


Die Homepage-Einstellungen sind in verschiedene Kategorien unterteilt:

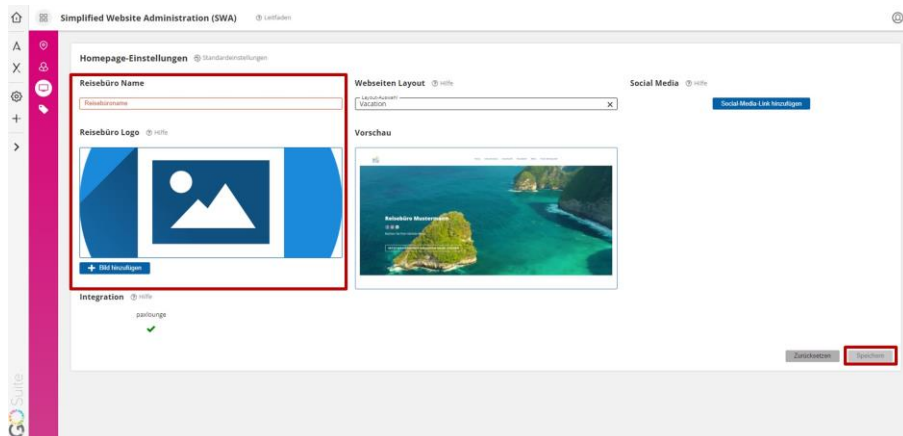
- Allgemein
- Standard IBEs
- Seitentitel Favicon
- Eigene Unterseiten

Allgemein

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



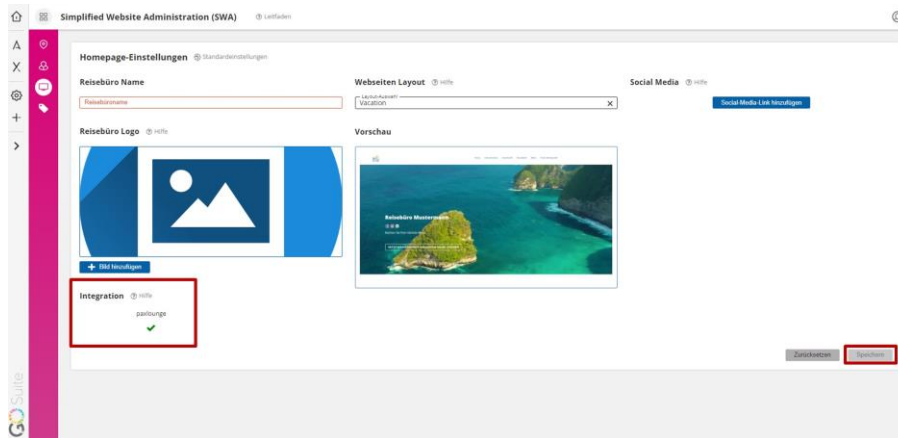
Tragen Sie zuerst den **Namen Ihres Reisebüros** ein und laden Sie im nächsten Schritt mit Klick auf das Feld **Bild hinzufügen** Ihr Logo hoch und aktivieren Sie diese Eingaben mit **Speichern**.



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.*

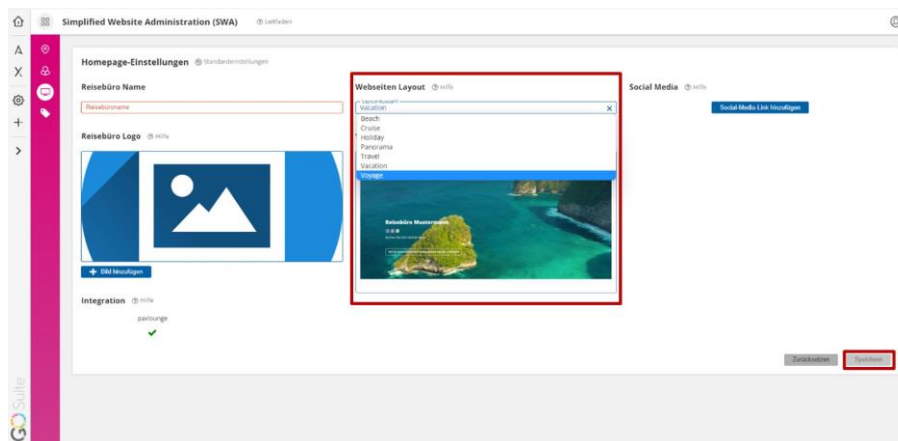
E-Mail: technology@schmetterling.de³ oder Tel. 09197 6282-610.



Abhängig von der Zugehörigkeit Ihrer Reisebüro-Kooperation steht diese Funktion einer Layout-Auswahl⁴ 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.*

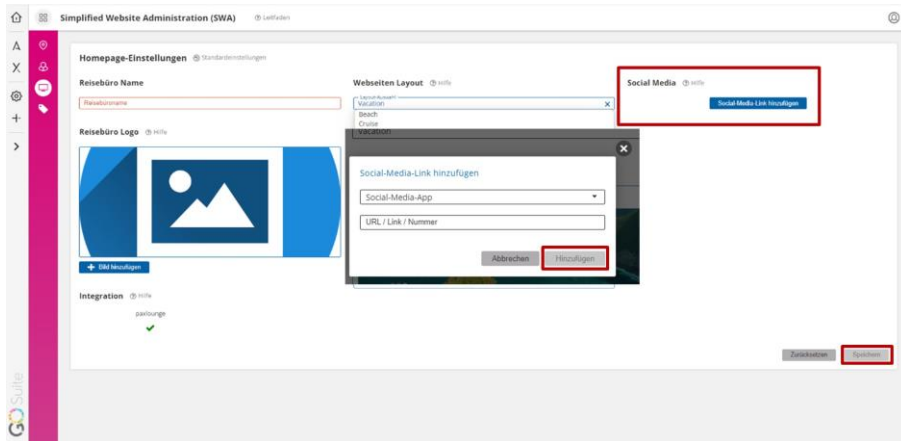
*Das gewählte Design wird Ihnen in einer Vorschau angezeigt. Diese Vorschau unterstützt Sie auch bei der passenden **Farbauswahl** fürs **Farbschema** Ihrer Website. Haben Sie Ihren Favoriten gefunden, muss dies nur noch mit Klick auf **Speichern** bestätigt werden.*



Bleiben Sie auf allen Kanälen mit Ihren Kunden in Verbindung und verlinken Sie Ihre Website mit Ihren Social Media-Accounts.

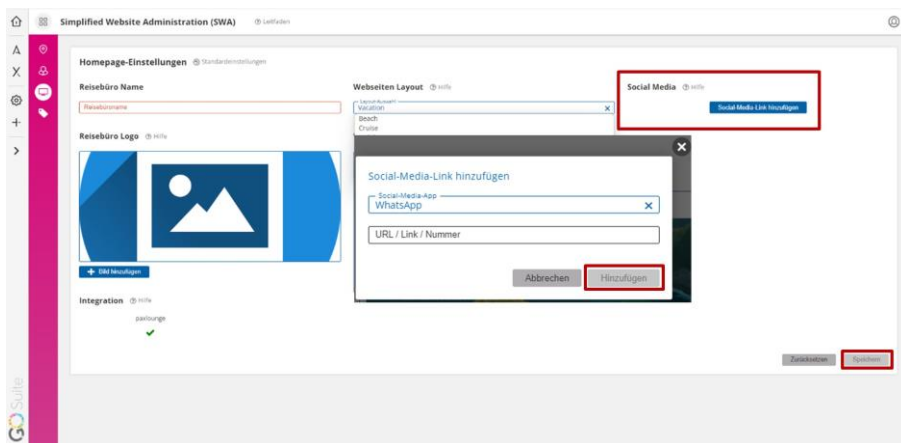
*Klicken Sie auf den Button **Social-Media-Link hinzufügen**, wählen Sie das gewünschte **soziale Netzwerk** aus und tragen Sie die **URL** ein. Ihre Eingabe bestätigen Sie mit Klick auf **Speichern**.*

⁴<https://quadra-websites.de/>

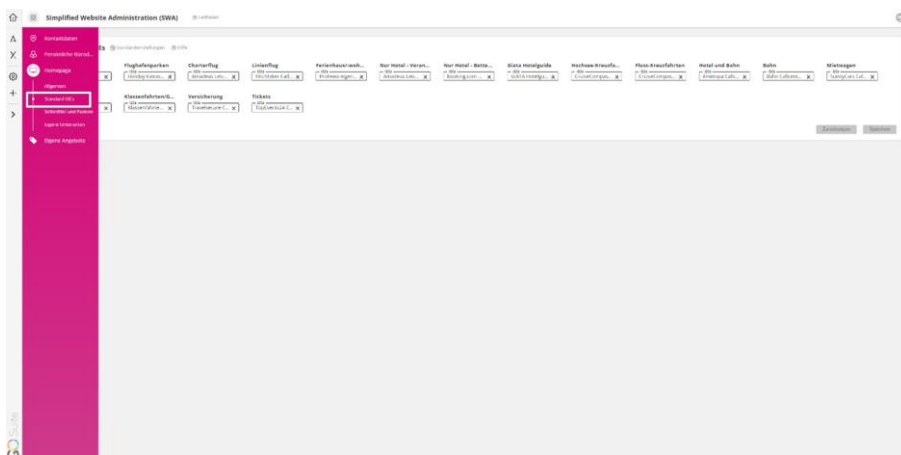


Sie möchten Ihren Kunden die Möglichkeit geben, Anfragen zu Angeboten auf Ihrer Website auch per **WhatsApp** an Sie zu stellen?

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



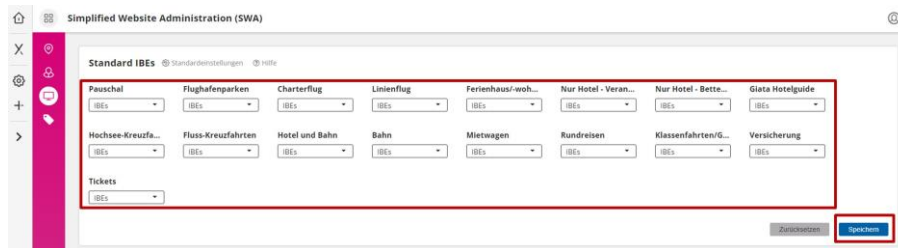
Standard IBEs



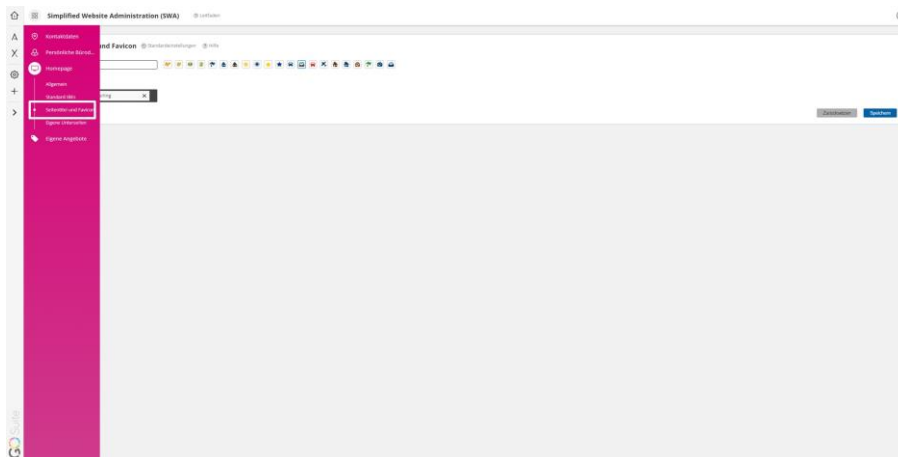
Tragen Sie nun in jede Rubrik Ihre Internet-Buchungsmaschine(n) (IBE) mittels der Dropdown-Auswahl ein, damit diese Ihren Kunden auf den Unterseiten Ihrer Website für Online-Buchungen zur Verfügung stehen und bestätigen Sie auch hier mit Klick auf **Speichern** die Eingaben.

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

E-Mail: technology@schmetterling.de⁵ oder Tel. 09197 6282-610.



Seitentitel und Favicon



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

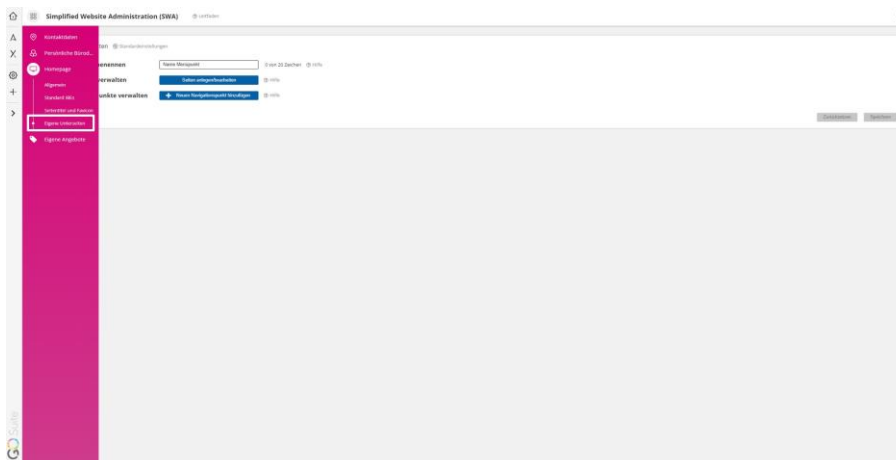
Tragen Sie nun den **Seitentitel** für Ihre Website ein und wählen Sie Ihr gewünschtes **Favicon** aus. Im Feld **Vorschau** können Sie sehen, wie die Darstellung im Browser aussieht. Sind Sie mit Ihren Eingaben zufrieden, müssen Sie die Eingabe nur noch mit Klick auf **Speichern** bestätigen.

⁵<mailto:technology@schmetterling.de>



Eigene Unterseiten

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



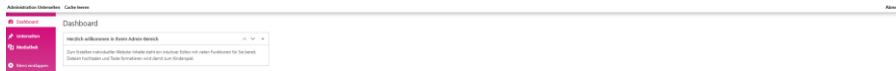
Im Bereich **Eigene Unterseiten** ist das möglich! Benennen Sie im ersten Schritt den **Menüpunkt**.



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.



Zum Anlegen individueller Website-Inhalte steht ein intuitiver Bearbeitungsbereich mit vielen Funktionen für Sie bereit.

Dateien hochladen und Texte formatieren wird damit zum Kinderspiel.

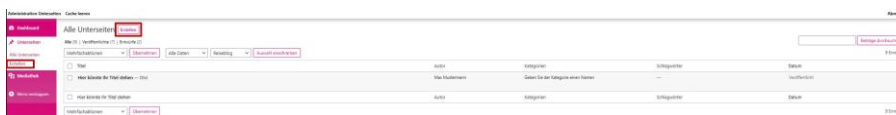


Die WordPress-Administration ist in diese beiden Menüpunkte unterteilt:

- Unterseiten
- Mediathek

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

Unterseiten



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**.*

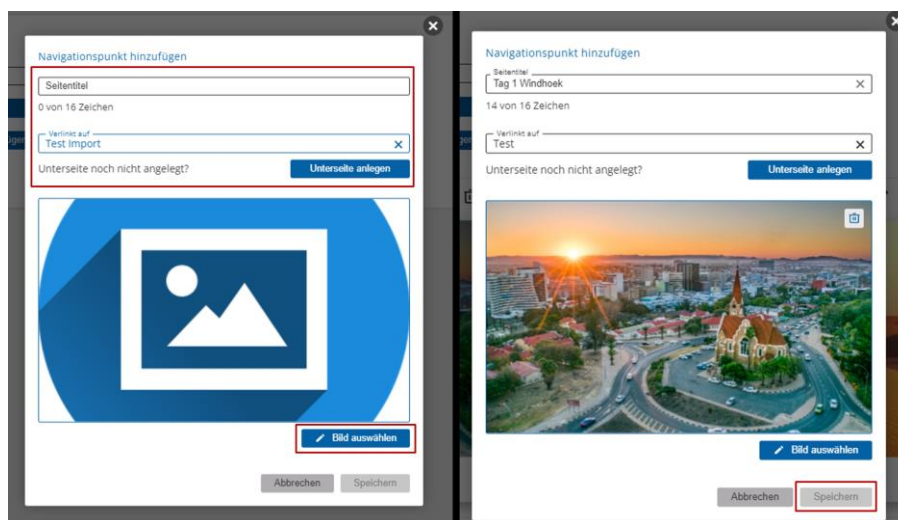


Vergeben Sie im ersten Schritt Ihrer Seite im Feld **Titel hier eingeben** einen Namen. Im zweiten Schritt klicken Sie dann auf den Button **Verwenden Sie den Divi Builder**. Welche Möglichkeiten Ihnen der **Divi Builder** zur Erstellung und Bearbeitung Ihrer individuellen Seiten bietet, finden Sie unter: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

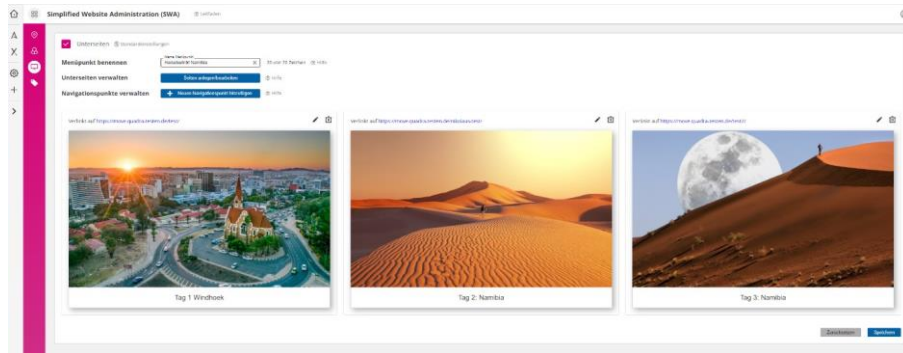


Nachdem Sie alle Eingaben im Divi Builder gemacht haben, verlassen Sie über den Button **Abmelden** die WordPress-Administration und kehren Sie wieder in die Simplified Website Administration (SWA) zurück.

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**.

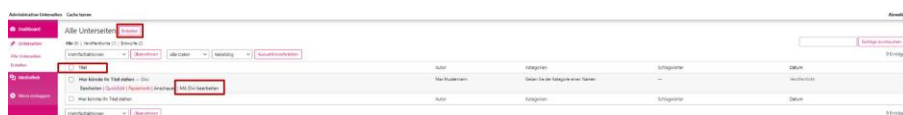


Nun sehen Sie alle Kacheln der erstellten Navigationspunkte in einer Vorschau. Sie möchten die Reihenfolge der Kacheln ändern? Das ist mit Drag and Drop ganz einfach möglich - ziehen Sie die Kachel an die gewünschte Position.

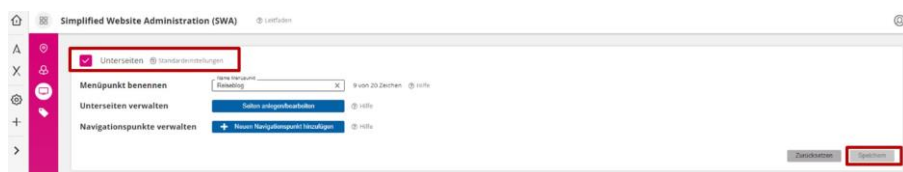


Sie möchten eine bereits erstellte Unterseite bearbeiten?

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



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.



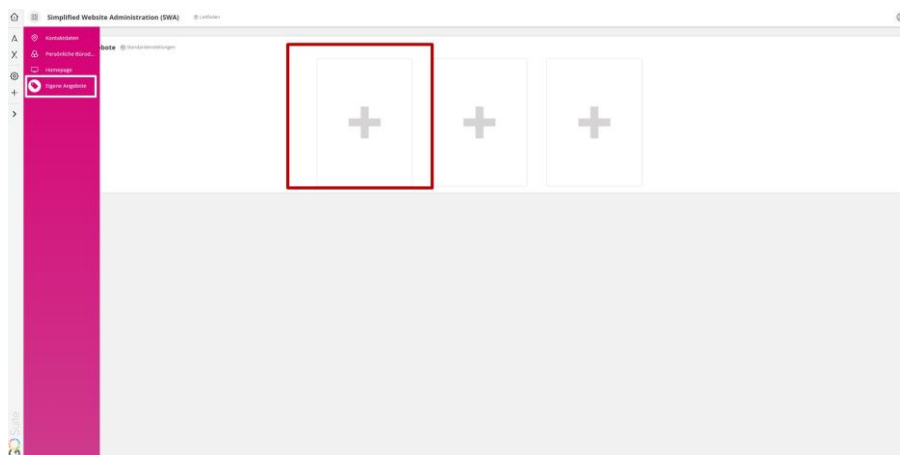
Sie möchten bestehende Unterseiten ausblenden? Mit Ab- und Anwählen des Hakens vor Unterseiten ist das möglich.

-
- *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.*
-

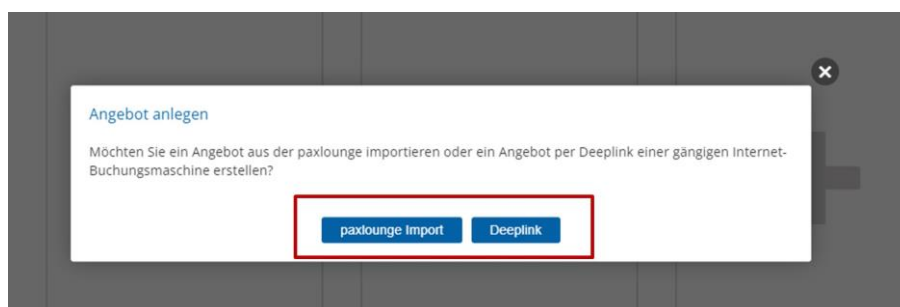
6. Eigene Angebote

Sie möchten eigene Angebote auf Ihrer Website bewerben?

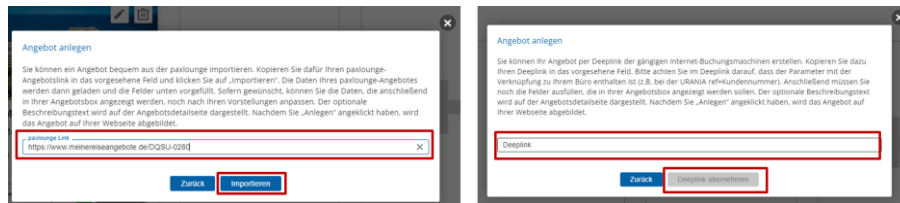
*Kein Problem. Diese können Sie im Menüpunkt **Eigene Angebote** erfassen. Mit einem Klick auf das blaue **+Zeichen** öffnet sich ein neues Dialogfenster.*



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

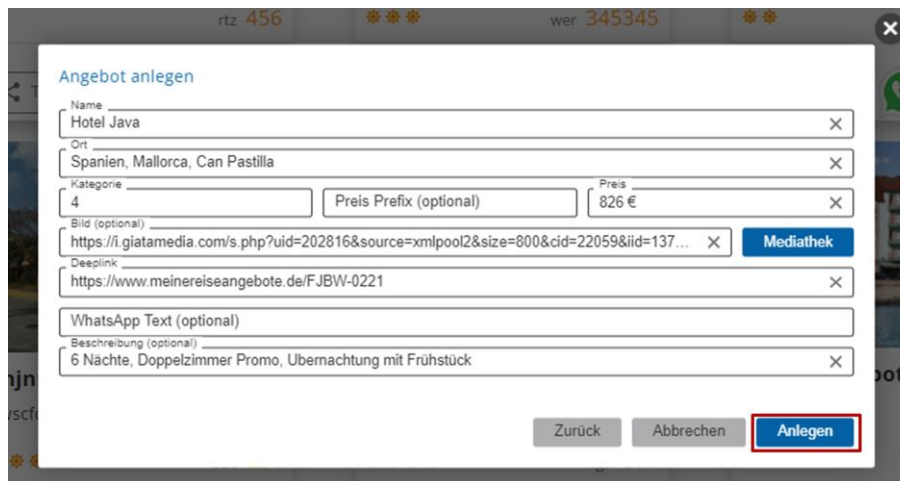


Fügen Sie nun die URL Ihres Angebots ein und bestätigen Sie die Eingabe durch Klick auf den Button **Importieren** oder **Deeplink übernehmen**.

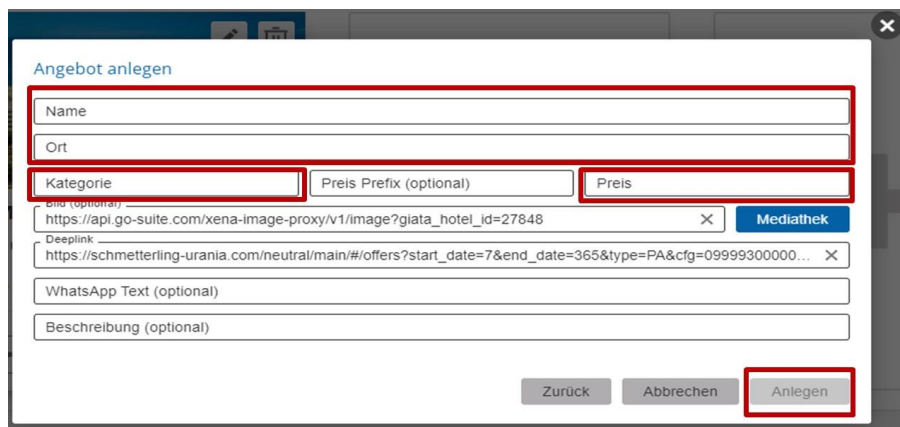


4 - **Wichtig:** Achten Sie im Deeplink darauf, dass der Parameter mit der Verknüpfung zu Ihrem Reisebüro enthalten ist!

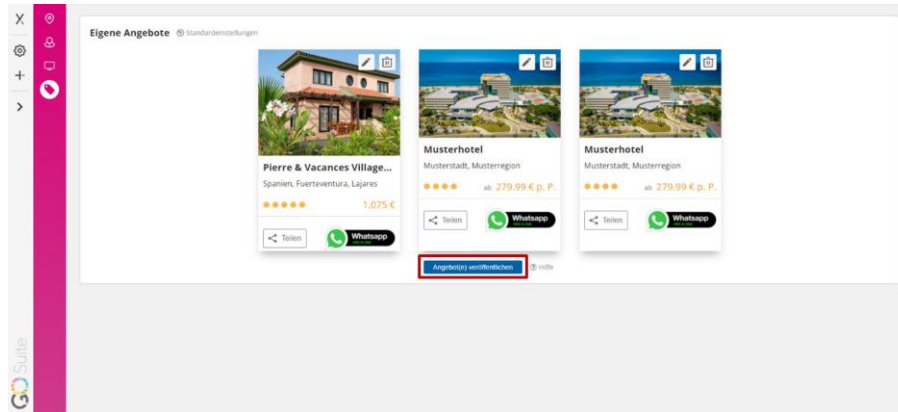
Beim Import eines Angebots aus der paxlounge werden alle Angaben automatisch übertragen, Sie müssen nur noch mit einem Klick auf den Button **Anlegen** speichern.



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**.



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 & Hilfestellungen⁶

E-Mail: technology@schmetterling.de⁷

⁶<https://quadra-websites.de/tipps/>

Facebook: Schmetterling Technology⁸

Tel. +49 9197.6282-444

⁷<mailto:technology@schmetterling.de>

⁸<https://www.facebook.com/groups/1477919315771489/>