WISSENSDATENBANKARTIKEL

So erstellen Sie einen QR-Code für einen Kalendertermin

2026 © Vitextra SIA. Alle Rechte vorbehalten.

Haftungsausschluss

Für die Zwecke dieses Haftungsausschlusses:

- **Das Unternehmen** (in diesem Haftungsausschluss entweder als „das Unternehmen“, „wir“, „uns“ oder „unser“ bezeichnet) bezieht sich auf Vitextra SIA, LV-1009 Riga, Matīsa iela 61 – 25.
- **Dokument** verweist auf den Wissensdatenbank-Artikel.
- **Sie** sind die Person, die auf das Dokument zugreift, bzw. das Unternehmen oder eine andere juristische Person, in deren Namen eine solche Person auf das Dokument zugreift oder es nutzt.
- **Die Website** verweist auf Vitextra, zugänglich über https://vitextra.com

Haftungsausschluss

Die in diesem Dokument enthaltenen Informationen dienen nur der allgemeinen Information.

Das Unternehmen übernimmt keine Verantwortung für Fehler oder Auslassungen im Inhalt des Dokuments.

In keinem Fall haftet das Unternehmen für besondere, direkte, indirekte oder zufällige Schäden oder für Schäden jeglicher Art, die sich aus der Nutzung des Inhalts des Dokuments ergeben, unabhängig davon, ob es sich um eine Klage aufgrund von Vertrag, Fahrlässigkeit oder anderen Delikten handelt. Das Unternehmen behält sich das Recht vor, den Inhalt des Dokuments jederzeit und ohne vorherige Ankündigung zu ergänzen, zu streichen oder zu ändern.

Haftungsausschluss für Fehler und Auslassungen

Die in dem Dokument enthaltenen Informationen dienen lediglich als allgemeine Orientierungshilfe zu Fragen von Interesse. Daher können Fehler auftreten, auch wenn das Unternehmen alle Vorsichtsmaßnahmen ergreift, um sicherzustellen, dass der Inhalt des Dokuments aktuell und korrekt ist. Außerdem kann es angesichts der sich ändernden Gesetze, Regeln und Vorschriften zu Verzögerungen, Auslassungen oder Ungenauigkeiten bei den in diesem Dokument enthaltenen Informationen kommen.

Das Unternehmen haftet nicht für etwaige Fehler oder Auslassungen oder für die Ergebnisse, die sich aus der Verwendung dieser Informationen ergeben.

Haftungsausschluss für faire Nutzung

Das Unternehmen darf urheberrechtlich geschütztes Material verwenden, das der Urheberrechtsinhaber nicht ausdrücklich genehmigt hat. Das Unternehmen stellt dieses Material für Kritik, Kommentare, Berichterstattung, Schulung, Wissenschaft oder Forschung zur Verfügung.

Das Unternehmen ist der Ansicht, dass dies eine „faire Nutzung“ von urheberrechtlich geschütztem Material im Sinne von Abschnitt 107 des US-Urheberrechtsgesetzes darstellt.

Wenn Sie urheberrechtlich geschütztes Material aus dem Dokument für Ihre eigenen Zwecke verwenden möchten, die über eine angemessene Nutzung hinausgehen, müssen Sie die Erlaubnis des Urheberrechtsinhabers einholen.

„Benutzung auf eigene Gefahr“ Haftungsausschluss

Alle Informationen in diesem Dokument werden im Ist-Zustand zur Verfügung gestellt, ohne Garantie auf Vollständigkeit, Genauigkeit, Aktualität oder auf die Ergebnisse, die sich aus der Verwendung dieser Informationen ergeben, und ohne jegliche ausdrückliche oder stillschweigende Garantie, einschließlich, aber nicht beschränkt auf Garantien für Leistung, Marktgängigkeit und Eignung für einen bestimmten Zweck.

Das Unternehmen haftet weder Ihnen noch anderen gegenüber für Entscheidungen oder Handlungen, die im Vertrauen auf die Informationen des Dienstes getroffen wurden, noch für Folgeschäden, besondere oder ähnliche Schäden, selbst wenn auf die Möglichkeit solcher Schäden hingewiesen wurde.

Kontaktieren Sie uns

Wenn Sie Fragen zu diesem Haftungsausschluss haben, können Sie uns per E-Mail kontaktieren: support@vitextra.com.

Inhaltsverzeichnis

Einführung 4

Schritt 1. Die Registerkarte „Ereignis“ öffnen 4

Schritt 2. Den Termin eingeben 4

Schritt 3. Die Zeitzone beachten 5

Schritt 4. Den Code testen 5

Schritt 5. Den Code verwenden 6

Was der Code nicht enthält 6

Zusammenfassung 6

Begriffe 8

Einführung

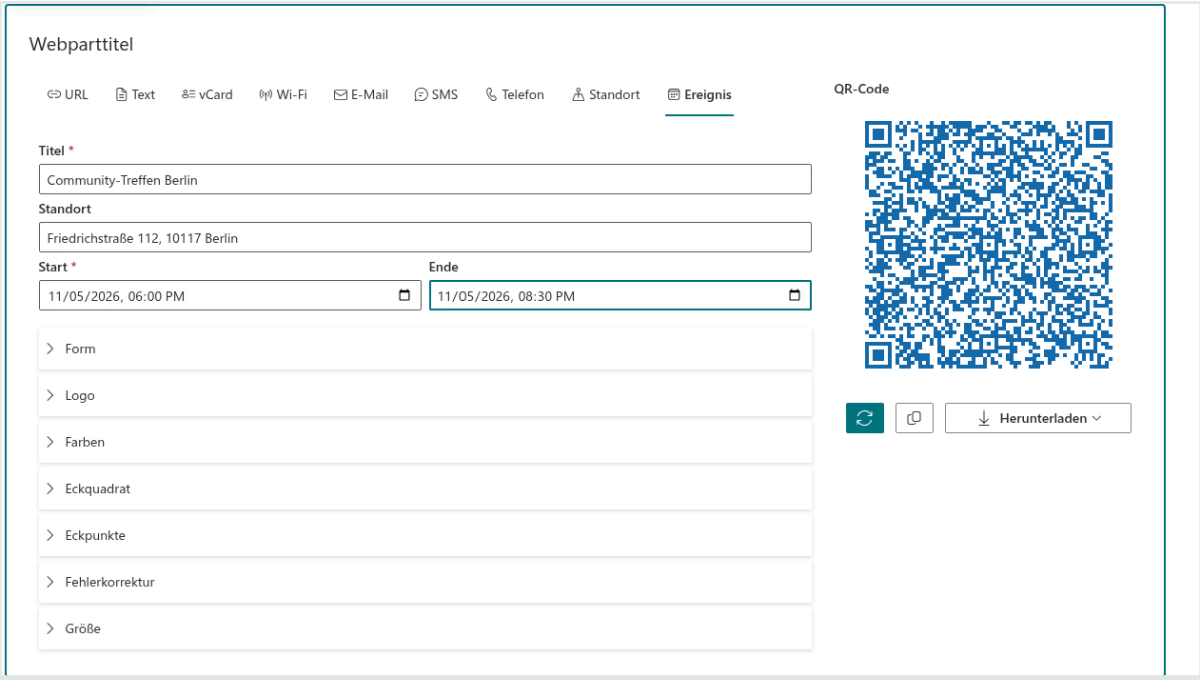
Ein Plakat kündigt eine Mitarbeiterversammlung an, und die Hälfte der Leser hat das Datum vergessen, bevor sie am Schreibtisch ankommt. Ein **QR-Code** für einen Kalendertermin schließt diese Lücke: Eine Person scannt den Code, und das Smartphone bietet an, den Termin – mit Titel, Ort und Uhrzeit – zum Kalender hinzuzufügen. Dieser Artikel zeigt, wie Sie einen solchen Code mit QR Code Generator erstellen.

Schritt 1. Die Registerkarte „Ereignis“ öffnen

Öffnen Sie die Seite mit dem QR-Code-Generator-Webpart und wählen Sie die Registerkarte **Ereignis** aus. Wenn die Registerkarte nicht sichtbar ist, klicken Sie auf die Schaltfläche **...** (Mehr) am Ende der Registerkartenzeile.

Schritt 2. Den Termin eingeben

1 Geben Sie im Feld **Titel** den Namen des Termins ein. Das Feld ist ein Pflichtfeld und nimmt bis zu 200 Zeichen auf.
2 Geben Sie im Feld **Standort** den Ort ein: einen Raum, eine Adresse oder das Wort *Online*.
3 Wählen Sie unter **Start** das Datum und die Uhrzeit aus, zu denen der Termin beginnt. Das Feld ist ein Pflichtfeld.
4 Wählen Sie unter **Ende** das Datum und die Uhrzeit aus, zu denen der Termin endet. Das Feld ist optional, aber ohne diese Angabe wählt die Kalender-App die Dauer selbst.



Die Registerkarte „Ereignis“ mit einem Kalendertermin

Schritt 3. Die Zeitzone beachten

Datum und Uhrzeit werden genau so in den Code geschrieben, wie Sie sie eingeben, ohne Zeitzone. Der Kalender der Person, die den Code scannt, behandelt sie als Ortszeit.

- Für einen Termin in einem Büro oder einer Stadt ist nichts weiter nötig: 10:00 Uhr auf dem Plakat ist 10:00 Uhr im Kalender.
- Fügen Sie bei einem Onlinetermin mit Teilnehmern in mehreren Zeitzonen die Zeitzone im Feld **Titel** oder **Standort** hinzu, zum Beispiel *Town Hall Meeting (10:00 MEZ)*. Eine Zeitzonenangabe im Text ist nur ein Hinweis; sie rechnet die codierte Uhrzeit nicht um. Teilnehmer müssen die Uhrzeit manuell anpassen. Alternativ verwenden Sie eine URL zu einer Veranstaltungsseite mit einer Kalendereinladung, die Zeitzonen berücksichtigt.

Warnung

Das **Webpart** prüft nicht, ob **Ende** später liegt als **Start**. Sehen Sie sich beide Werte an, bevor Sie den Code herunterladen.

Schritt 4. Den Code testen

Scannen Sie die Vorschau mit einem Smartphone. Das Telefon sollte anbieten, den Termin zum Kalender hinzuzufügen; öffnen Sie die Aufforderung und prüfen Sie Titel,

Ort, Datum und Uhrzeit.

Hinweis

Kalendertermine werden von weniger Scannern unterstützt als Links. Manche Kamera-Apps zeigen den Inhalt des Codes als Text an und bieten nicht an, den Termin hinzuzufügen. Testen Sie den Code mit den Telefonen, die in Ihrer Organisation verbreitet sind, und ziehen Sie für ein breites externes Publikum einen Code mit einem Link zur Veranstaltungsseite auf der Registerkarte **URL** in Betracht.

Schritt 5. Den Code verwenden

- **Plakat oder gedruckte Einladung.** Klicken Sie auf **Herunterladen** und wählen Sie **SVG** oder ein großes **PNG**. Drucken Sie Datum und Uhrzeit zusätzlich neben den Code, für die Personen, die ihn nicht scannen.
- **E-Mail, Folie, digitaler Bildschirm.** Klicken Sie auf **Kopieren** und fügen Sie das Bild ein.
- **Seite der Veranstaltung im Intranet.** Richten Sie den Code auf der Seite im Bearbeitungsmodus ein und veröffentlichen Sie sie erneut. Siehe KB10269. Einen vorkonfigurierten QR-Code auf einer SharePoint-Seite veröffentlichen.

Die Formate und die Bildgröße sind in KB10268. QR-Code herunterladen und kopieren: PNG, JPEG, SVG und WebP beschrieben.

Was der Code nicht enthält

Ein Termincode enthält vier Dinge: den Titel, den Ort, den Beginn und das Ende. Er hat keine Beschreibung, keine Erinnerung, keine Teilnehmerliste und keinen Link zu einer Onlinebesprechung, und er erstellt weder einen Serientermin noch einen ganztägigen Termin. Die Person, die den Code scannt, fügt ihrem eigenen Kalender eine persönliche Kopie des Termins hinzu:

- der Organisator sieht nicht, wer den Termin hinzugefügt hat;
- wenn der Termin verschoben oder abgesagt wird, ändern sich die Kopien in den Kalendern der Teilnehmer nicht.

Senden Sie für Besprechungen, bei denen es auf Antworten und Aktualisierungen ankommt, eine reguläre Einladung aus dem Kalender und verwenden Sie den QR-Code als Ergänzung.

Zusammenfassung

Wählen Sie die Registerkarte **Ereignis** aus, geben Sie **Titel**, **Standort**, **Start** und **Ende**

ein, nennen Sie die Zeitzone, wenn das Publikum über mehrere verteilt ist, und testen Sie den Code mit einem Telefon, bevor er in den Druck geht.

Tipp

Alle Felder der Registerkarte **Ereignis** und der anderen Registerkarten sind in KB10264. QR-Code-Datentypen: URL, Text, vCard, WLAN, E-Mail, SMS, Telefon, Standort und Termin beschrieben.

Begriffe

QR-Code
Ein QR-Code (Quick Response) ist ein zweidimensionaler Strichcode, der Informationen speichert. Er kann mit einem QR-Code-Lesegerät oder der Kamera eines Mobilgeräts gescannt werden und ermöglicht den schnellen Zugriff auf die codierten Daten.

Webpart
Ein Webpart ist ein grundlegender Baustein für Funktionalität oder Inhalte, der auf einer SharePoint-Seite platziert wird. Einige Webparts unterstützen Anpassungen, z. B. das Konfigurieren des Webparts oder das Ändern seines Erscheinungsbilds.