ARTICLE DE LA BASE DE CONNAISSANCES

Comment créer un code QR pour un événement de calendrier

2026 © Vitextra SIA. Tous droits réservés.

Clause d'exclusion de responsabilité

Aux fins du présent Avis de non-responsabilité :

- La **Société** (désignée par « la Société », « Nous » ou « Notre » dans le présent Avis de non-responsabilité) désigne Vitextra SIA, Matīsa iela 61-25, Rīga, LV-1009, Latvia.
- Le **Document** désigne l'article de la base de connaissances.
- **Vous** désigne la personne physique qui accède au Document, ou la société ou autre entité juridique pour le compte de laquelle cette personne accède au Document ou l'utilise, selon le cas.
- Le **Site web** désigne Vitextra, accessible à l'adresse https://vitextra.com

Avis de non-responsabilité

Les informations contenues dans le Document sont fournies à titre purement informatif et général.

La Société décline toute responsabilité quant aux erreurs ou omissions dans le contenu du Document.

En aucun cas la Société ne pourra être tenue responsable de dommages spéciaux, directs, indirects, consécutifs ou accessoires, ni de quelque dommage que ce soit, que ce soit dans le cadre d'une action contractuelle, d'une action en négligence ou d'une autre action délictuelle, résultant de l'utilisation du contenu du Document ou en lien avec celle-ci. La Société se réserve le droit d'ajouter, de supprimer ou de modifier le contenu du Document à tout moment et sans préavis.

Avis de non-responsabilité relatif aux erreurs et omissions

Les informations fournies dans le Document sont destinées uniquement à une orientation générale sur des sujets d'intérêt. Par conséquent, des erreurs peuvent survenir, même si la Société prend toutes les précautions pour que le contenu du Document soit à jour et exact. En outre, compte tenu de l'évolution des lois, règles et réglementations, les informations contenues dans le Document peuvent comporter des retards, des omissions ou des inexactitudes.

La Société n'est responsable ni des erreurs ou omissions, ni des résultats obtenus par l'utilisation de ces informations.

Avis de non-responsabilité relatif à l'usage équitable

La Société peut utiliser des contenus protégés par le droit d'auteur que le titulaire des droits n'a pas expressément autorisés. La Société met ces contenus à disposition à des fins de critique, de commentaire, de reportage d'actualité, d'enseignement, d'étude ou de recherche.

La Société estime que cela constitue un « usage équitable » (« fair use ») de ces contenus protégés par le droit d'auteur, au sens de la Section 107 de la loi américaine sur le droit d'auteur (United States Copyright Act).

Si Vous souhaitez utiliser des contenus protégés par le droit d'auteur issus du Document pour Vos propres besoins, au-delà de l'usage équitable, Vous devez obtenir l'autorisation du titulaire des droits d'auteur.

Avis de non-responsabilité « Utilisation à Vos propres risques »

Toutes les informations du Document sont fournies « en l'état », sans garantie d'exhaustivité, d'exactitude, d'actualité ni des résultats obtenus par l'utilisation de ces informations, et sans garantie d'aucune sorte, expresse ou implicite, y compris, mais sans s'y limiter, les garanties de performance, de qualité marchande et d'adéquation à un usage particulier.

La Société ne sera responsable ni envers Vous ni envers quiconque de toute décision prise ou de toute action entreprise sur la base des informations fournies dans le Document, ni de tout dommage consécutif, spécial ou similaire, même si elle a été informée de la possibilité de tels dommages.

Nous contacter

Si Vous avez des questions concernant le présent Avis de non-responsabilité, Vous pouvez Nous contacter par e-mail : support@vitextra.com.

Table des matières

Introduction 4

Étape 1. Ouvrir l'onglet Événement 4

Étape 2. Saisir l'événement 4

Étape 3. Tenir compte du fuseau horaire 4

Étape 4. Tester le code 5

Étape 5. Utiliser le code 5

Ce que le code ne contient pas 6

Résumé 6

Termes 7

Introduction

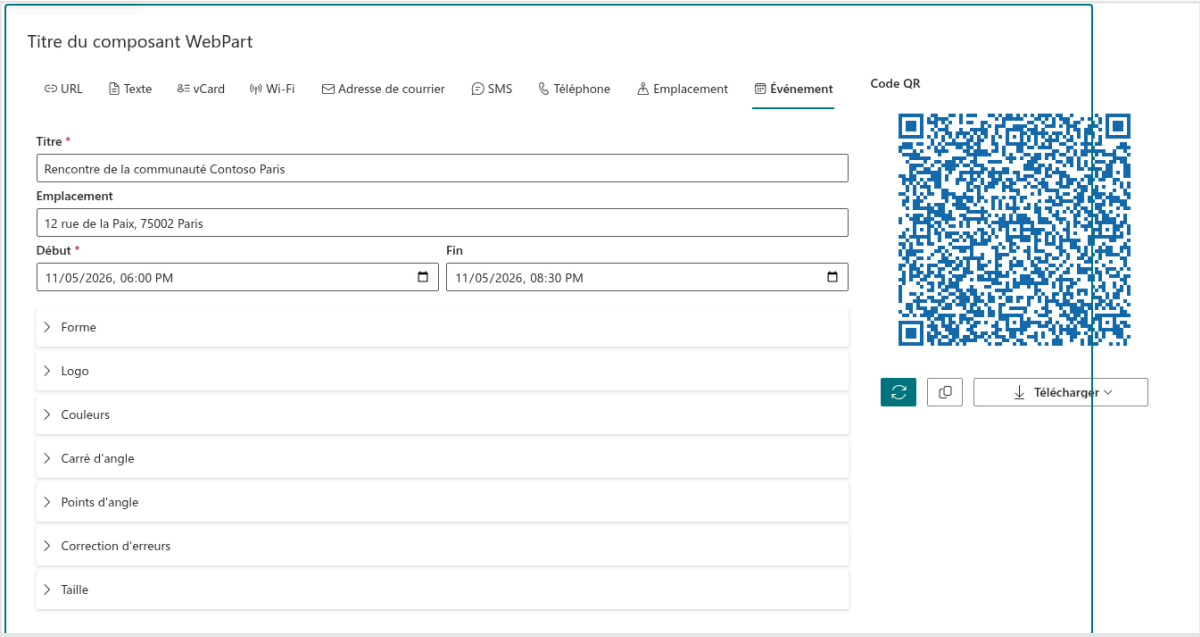
Une affiche annonce une réunion générale, et la moitié des personnes qui la lisent ont oublié la date avant d'avoir regagné leur bureau. Un **code QR** d'événement de calendrier comble cette lacune : la personne scanne le code, et le smartphone propose d'ajouter l'événement - avec son titre, son lieu et son horaire - au calendrier. Cet article montre comment créer un tel code avec QR Code Generator.

Étape 1. Ouvrir l'onglet Événement

Ouvrez la page contenant le **composant WebPart** QR Code Generator et sélectionnez l'onglet **Événement**. Si l'onglet n'est pas visible, cliquez sur le bouton **...** (plus) à la fin de la rangée d'onglets.

Étape 2. Saisir l'événement

1 Dans le champ **Titre**, saisissez le nom de l'événement. Ce champ est obligatoire et accepte jusqu'à 200 caractères.
2 Dans le champ **Emplacement**, saisissez le lieu : une salle, une adresse ou la mention *En ligne*.
3 Dans **Début**, sélectionnez la date et l'heure de début de l'événement. Ce champ est obligatoire.
4 Dans **Fin**, sélectionnez la date et l'heure de fin de l'événement. Ce champ est facultatif, mais sans lui l'application de calendrier choisit elle-même la durée.



L'onglet Événement avec un événement de calendrier

Étape 3. Tenir compte du fuseau horaire

La date et l'heure sont inscrites dans le code exactement telles que vous les saisissez, sans fuseau horaire. Le calendrier de la personne qui scanne le code les interprète comme une heure locale.

- Pour un événement organisé dans un seul bureau ou une seule ville, rien d'autre n'est nécessaire : 10:00 sur l'affiche correspond à 10:00 dans le calendrier.
- Pour un événement en ligne dont les participants se trouvent dans plusieurs fuseaux horaires, ajoutez le fuseau horaire au champ **Titre** ou **Emplacement**, par exemple *Réunion générale (10:00 CET)*. La mention du fuseau horaire est une simple indication pour le lecteur ; elle ne convertit pas l'heure encodée. Les participants doivent ajuster l'heure manuellement, ou vous pouvez utiliser une URL vers une page proposant une invitation de calendrier qui tient compte des fuseaux horaires.

Avertissement

Le composant WebPart ne vérifie pas que **Fin** est postérieur à **Début**. Contrôlez les deux valeurs avant de télécharger le code.

Étape 4. Tester le code

Scannez l'aperçu avec un smartphone. Le téléphone doit proposer d'ajouter l'événement au calendrier ; ouvrez l'invite et vérifiez le titre, le lieu, la date et l'heure.

Remarque

Les événements de calendrier sont pris en charge par moins de lecteurs que les liens. Certaines applications d'appareil photo affichent le contenu du code sous forme de texte et ne proposent pas d'ajouter l'événement. Testez le code avec les téléphones courants dans votre organisation et, pour une large audience externe, envisagez un code contenant un lien vers la page de l'événement, créé dans l'onglet **URL**.

Étape 5. Utiliser le code

- **Affiche ou invitation imprimée.** Cliquez sur **Télécharger** et choisissez **SVG** ou un **PNG** de grande taille. Imprimez également la date et l'heure à côté du code, pour les personnes qui ne le scannent pas.
- **E-mail, diapositive, écran d'affichage.** Cliquez sur **Copier** et collez l'image.
- **Page de l'événement sur l'intranet.** Configurez le code sur la page en mode édition, puis republiez-la. Consultez KB10269. Publier un code QR préconfiguré sur une page SharePoint.

Les formats et la taille de l'image sont décrits dans KB10268. Télécharger et copier un code QR : PNG, JPEG, SVG et WebP.

Ce que le code ne contient pas

Un code d'événement contient quatre éléments : le titre, le lieu, le début et la fin. Il ne comporte ni description, ni rappel, ni **liste** de participants, ni lien vers une réunion en ligne, et il ne crée pas d'événement périodique ni d'événement sur la journée entière. La personne qui scanne le code ajoute une copie personnelle de l'événement à son propre calendrier :

- l'organisateur ne voit pas qui a ajouté l'événement ;
- si l'événement est déplacé ou annulé, les copies présentes dans les calendriers des participants ne changent pas.

Pour les réunions où les réponses et les mises à jour comptent, envoyez une invitation classique depuis le calendrier et utilisez le code QR en complément.

Résumé

Sélectionnez l'onglet **Événement**, saisissez **Titre**, **Emplacement**, **Début** et **Fin**, précisez le fuseau horaire lorsque l'audience est répartie sur plusieurs fuseaux, et testez le code avec un téléphone avant de l'envoyer à l'impression.

Conseil

Tous les champs de l'onglet **Événement** et des autres onglets sont décrits dans KB10264. Types de données d'un code QR : URL, texte, vCard, Wi-Fi, e-mail, SMS, téléphone, localisation et événement.

Termes

Code QR
Un code QR (Quick Response) est un code-barres bidimensionnel qui stocke des informations. Il peut être scanné à l'aide d'un lecteur de codes QR ou de l'appareil photo d'un appareil mobile, ce qui permet d'accéder rapidement aux données encodées.

Composant WebPart
Un composant WebPart est un élément de base de fonctionnalité ou de contenu placé sur une page SharePoint. Certains composants WebPart prennent en charge la personnalisation, par exemple la configuration du composant WebPart ou la modification de son apparence.

Liste
Une liste est une unité de stockage dans SharePoint. Une liste peut contenir des colonnes de différents types, des types de contenu et des vues. Une bibliothèque de documents est un type spécial de liste et hérite donc des fonctionnalités d'une liste.