サポート情報記事

予定表イベントの QR コードを作成する方法

2026 © Vitextra SIA. All rights reserved.

免責事項

本免責事項の適用上、次のとおり定義します。

- **会社** (本免責事項では「当社」と表記します) とは、Vitextra SIA (Matīsa iela 61-25, Rīga, LV-1009, Latvia) を指します。
- **本ドキュメント**とは、ナレッジベースの記事を指します。
- **お客様**とは、本ドキュメントにアクセスする個人、または該当する場合は、その個人が本ドキュメントにアクセスまたは使用する際に代理となっている会社その他の法人を指します。
- **本 Web サイト**とは、https://vitextra.com からアクセスできる Vitextra を指します。

免責事項

本ドキュメントに記載されている情報は、一般的な情報提供のみを目的としています。

当社は、本ドキュメントの内容における誤りや脱漏について、一切責任を負いません。

いかなる場合も、契約上の訴訟、過失、その他の不法行為上の訴訟であるかを問わず、本ドキュメントの内容の使用に起因または関連して生じる、特別損害、直接損害、間接損害、結果的損害、付随的損害、またはその他一切の損害について、当社は責任を負いません。当社は、事前の通知なく、いつでも本ドキュメントの内容に追加、削除、または変更を行う権利を留保します。

誤りおよび脱漏に関する免責事項

本ドキュメントに記載されている情報は、関心のある事項に関する一般的な指針を示すことのみを目的としています。そのため、本ドキュメントの内容を最新かつ正確に保つために当社があらゆる予防措置を講じている場合でも、誤りが生じる可能性があります。また、法律、規則、規制は変化するため、本ドキュメントに記載されている情報に遅れ、脱漏、または不正確な点が含まれる場合があります。

当社は、誤りや脱漏、またはこの情報の使用によって得られた結果について、責任を負いません。

フェアユースに関する免責事項

当社は、著作権者から明示的な許可を得ていない著作物を使用する場合があります。当社は、批評、論評、ニュース報道、教育、学術研究、または調査の目的で、そのような資料を提供しています。

当社は、これが、米国著作権法第 107 条に規定されている、当該著作物の「フェアユース」にあたると考えています。

お客様が、フェアユースの範囲を超えて、ご自身の目的で本ドキュメントの著作物を使用することを希望される場合は、著作権者から許可を得る必要があります。

「自己責任での使用」に関する免責事項

本ドキュメントのすべての情報は、完全性、正確性、適時性、またはこの情報の使用によって得られる結果について何ら保証することなく、また、性能、商品性、特定目的への適合性に関する保証を含むがこれらに限定されない、明示または黙示を問わずいかなる種類の保証もなく、「現状のまま」提供されます。

当社は、本ドキュメントに記載されている情報に依拠して行われた判断や措置、または結果的損害、特別損害、もしくはこれらに類する損害について、たとえそのような損害の可能性について知らされていた場合でも、お客様またはその他の者に対して責任を負いません。

お問い合わせ

本免責事項についてご不明な点がある場合は、メール (support@vitextra.com) でお問い合わせください。

目次

はじめに 4

手順 **1. Event** タブを開く 4

手順 **2.** イベントを入力する 4

手順 **3.** タイム ゾーンに注意する 5

手順 **4.** コードをテストする 5

手順 **5.** コードを使用する 6

コードに含まれないもの 6

まとめ 6

はじめに

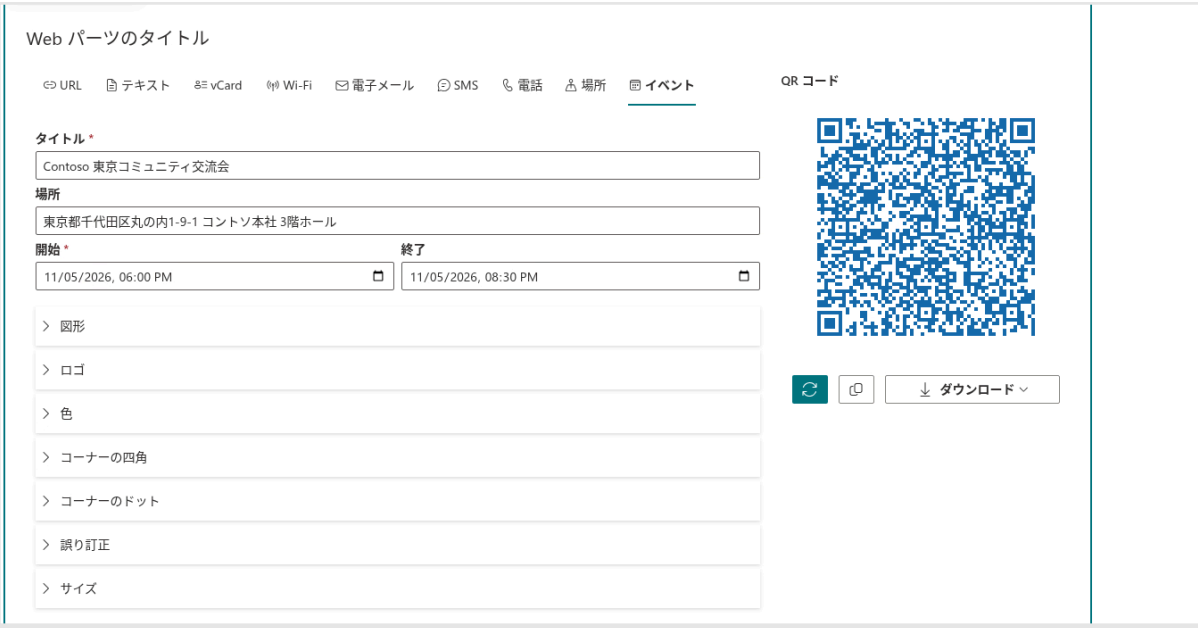
ポスターで全社ミーティングを告知しても、それを読んだ人の半数は、自分の席に戻るまでに日付を忘れてしまいます。予定表イベントの QR コードは、このギャップを埋めます。コードを読み取ると、スマートフォンは、タイトル、場所、時刻が設定されたイベントを予定表に追加することを提案します。この記事では、QR Code Generator でこのようなコードを作成する方法について説明します。

手順 1. Event タブを開く

QR Code Generator Web パーツのあるページを開き、**Event** (イベント) タブを選択します。タブが表示されていない場合は、タブの行の末尾にある **...** (その他) ボタンをクリックします。

手順 2. イベントを入力する

1 **タイトル** フィールドに、イベントの名前を入力します。このフィールドは必須で、最大 200 文字を入力できます。
2 **Location** (場所) フィールドに、場所を入力します。部屋、住所、または *オンライン* といった語句を入力します。
3 **Start** (開始) で、イベントが始まる日付と時刻を選択します。このフィールドは必須です。
4 **End** (終了) で、イベントが終わる日付と時刻を選択します。このフィールドは省略可能ですが、省略した場合は、予定表アプリが期間を自動的に決定します。



予定表のイベントを入力した Event タブ

手順 3. タイム ゾーンに注意する

日付と時刻は、入力したとおりに、タイム　ゾーンなしでコードに書き込まれます。コードを読み取ったユーザーの予定表は、これを現地時刻として扱います。

- 1 つのオフィスまたは 1 つの都市で開催するイベントの場合は、ほかに何もする必要はありません。ポスターの 10:00 は、予定表でも 10:00 になります。
- 複数のタイム ゾーンに参加者がいるオンライン イベントの場合は、**タイトル**または **Location** フィールドにタイム ゾーンを追加します (例: *全社ミーティング (10:00 CET)*)。そうしないと、別のタイム ゾーンの参加者には、その参加者自身の現地時刻の 10:00 にイベントが追加されます。

警告

Web パーツは、**End** が **Start** より後であるかどうかを確認しません。コードをダウンロードする前に、両方の値を確認してください。

手順 4. コードをテストする

スマートフォンでプレビューを読み取ります。スマートフォンが予定表へのイベントの追加を提案するので、そのメッセージを開き、タイトル、場所、日付、時刻を確認します。

メモ

予定表イベントをサポートしているスキャナーは、リンクをサポートしているスキャナーよりも少なくなります。カメラ　アプリによっては、コードの内容をテキストとして表示し、イベントの追加を提案しないものがあります。組織で一般的に使用されているスマートフォンでコードをテストしてください。社外の幅広いユーザーを対象とする場合は、**URL** タブで、イベント　ページへのリンクを含むコードを作成することを検討してください。

手順 5. コードを使用する

- **ポスターまたは印刷した招待状。**　**ダウンロード**をクリックし、**SVG** または大きなサイズの **PNG** を選択します。コードを読み取らない人のために、日付と時刻もコードの横に印刷してください。
- **電子メール、スライド、デジタル　サイネージ。**　**コピー**をクリックし、画像を貼り付けます。
- **イントラネットのイベント　ページ。**　編集モードのページでコードを設定し、ページを再発行します。KB10269. 構成済みの QR コードを SharePoint ページで公開するを参照してください。

画像の形式とサイズについては、KB10268.　QR　コードのダウンロードとコピー: PNG、JPEG、SVG、WebPで説明しています。

コードに含まれないもの

イベントのコードに含まれるのは、タイトル、場所、開始、終了の 4 つです。説明、アラーム、参加者の一覧、オンライン会議へのリンクは含まれず、定期的なイベントや終日のイベントを作成することもできません。コードを読み取ったユーザーは、イベントの個人用のコピーを自分の予定表に追加します。

- 開催者には、誰がイベントを追加したかはわかりません。
- イベントが変更または取り消されても、参加者の予定表にあるコピーは変わりません。

出欠の返信や更新が重要な会議の場合は、予定表から通常の招待を送信し、QR コードは補助として使用してください。

まとめ

Event タブを選択し、**タイトル**、**Location**、**Start**、**End** を入力して、対象ユーザーが複数のタイム ゾーンにまたがる場合はタイム ゾーンを明記し、印刷に回す前にスマートフォンでコードをテストしてください。

ヒント

Event タブとその他のタブのすべてのフィールドについては、KB10264. QR コードのデータの種類: URL、テキスト、vCard、Wi-Fi、電子メール、SMS、電話、場所、イベントで説明しています。