ZINĀŠANU BĀZES RAKSTS

Kā izveidot kalendāra notikuma QR kodu

2026 © Vitextra SIA. Visas tiesības paturētas.

Atruna

Šīs atrunas izpratnē:

- **Uzņēmums** (šajā Atrunā – "Uzņēmums", "Mēs", "Mums" vai "Mūsu") ir SIA Vitextra, LV-1009, Rīga, Matīsa iela 61 – 25;
- **Dokuments** attiecas uz zināšanu bāzes rakstu;
- **Jūs** nozīmē fizisku personu, kura piekļūst Dokumentam, vai uzņēmumu, vai citu juridisku personu, kuras vārdā šī fiziskā persona piekļūst Dokumentam vai izmanto to, atkarībā no situācijas;
- **Tīmekļvietne** attiecas uz Vitextra un ir pieejama https://vitextra.com.

Atruna

Dokumentā iekļautā informācija ir paredzēta tikai vispārējai zināšanai.

Uzņēmums neuzņemas atbildību par kļūdām vai izlaidumiem Dokumenta saturā.

Uzņēmums nekādā gadījumā nav atbildīgs par īpašiem, tiešiem, netiešiem, izrietošiem vai nejaušiem zaudējumiem vai jebkādiem citiem zaudējumiem, neatkarīgi no tā, vai tie izriet no līgumā paredzētas darbības, radušies nolaidības vai citu neatļautu darbību dēļ, kas ir radušās no Dokumenta satura izmantošanas vai saistībā ar to. Uzņēmums patur tiesības jebkurā laikā un bez iepriekšēja brīdinājuma papildināt, svītrot vai grozīt Dokumenta saturu.

Atruna par kļūdām un izlaidumiem

Dokumentā sniegtā informācija ir tikai vispārīgas norādes par interešu jautājumiem. Tāpēc kļūdas var rasties pat tad, ja Uzņēmums veic visus piesardzības pasākumus, lai nodrošinātu, ka Dokumenta saturs ir aktuāls un precīzs. Turklāt, ņemot vērā likumu un noteikumu mainīgo dabu, dokumentā iekļautajā informācijā var būt kavējumi, izlaidumi vai neprecizitātes.

Uzņēmums nav atbildīgs par kļūdām vai izlaidumiem, kā arī par rezultātiem, kas ir iegūti, izmantojot šo informāciju.

Atruna par godprātīgu izmantošanu

Uzņēmums var izmantot ar autortiesībām aizsargātu materiālu, ko autortiesību īpašnieks nav skaidri atļāvis. Uzņēmums nodrošina šāda materiāla pieejamību kritikas, komentāru, jaunumu izziņošanas, mācību, zinātniskā darba vai pētniecības nolūkos.

Uzņēmums uzskata, ka tas ir "godprātīgs" šāda ar autortiesībām aizsargāta materiāla izmantojums, kā ir noteikts ASV Autortiesību likuma 107. pantā.

Ja vēlaties izmantot ar autortiesībām aizsargātu materiālu no Dokumenta saviem mērķiem, kas pārsniedz godprātīgu izmantošanu, ir jāsaņem atļauja no autortiesību īpašnieka.

Atruna "Lietošana uz savu risku"

Visa informācija dokumentā tiek sniegta "tāda, kāda tā ir", bez jebkādām pilnīguma, precizitātes, savlaicīguma vai šīs informācijas izmantošanas rezultātā iegūto rezultātu garantijām, kā arī bez jebkādām garantijām, skaidri izteiktām vai netiešām, tostarp, bet ne tikai, bez garantijām par veiktspēju, komerciālo izmantojamību un piemērotību konkrētam mērķim.

Uzņēmums neuzņemas atbildību attiecībā pret Jums vai kādu citu par pieņemto lēmumu vai rīcību, kas pamatojas uz Pakalpojumā sniegto informāciju, vai par izrietošiem, īpašiem vai līdzīgiem zaudējumiem, pat ja Jums ir paziņots par šādu zaudējumu iespējamību.

Sazinieties ar mums

Ja par šo atrunu rodas jautājumi, sazinieties ar Mums pa e-pastu support@vitextra.com.

Satura rādītājs

Ievads 4

1. solis. Atveriet cilni Notikums 4

2. solis. Ievadiet notikumu 4

3. solis. Ņemiet vērā laika joslu 5

4. solis. Pārbaudiet kodu 5

5. solis. Izmantojiet kodu 5

Ko kods nesatur 6

Kopsavilkums 6

Termini 7

Ievads

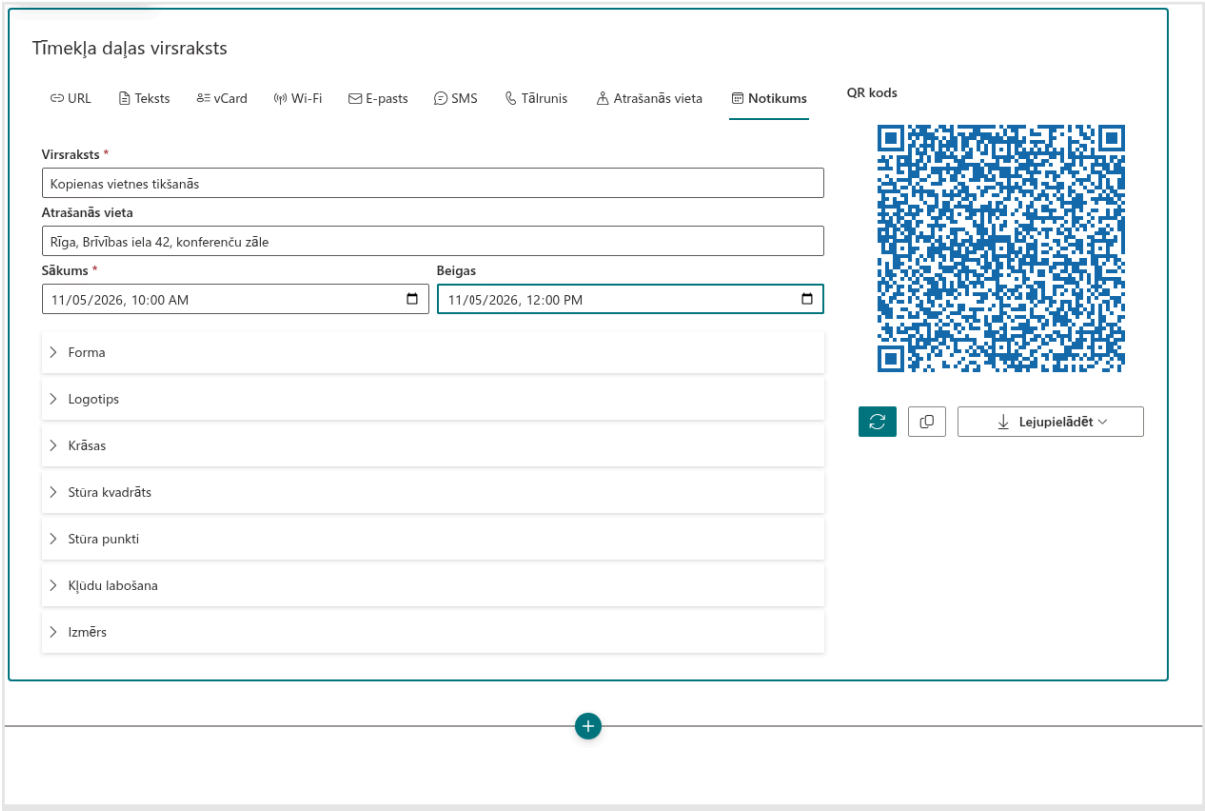
Plakāts izziņo darbinieku kopsapulci, un puse cilvēku, kas to izlasa, aizmirst datumu, vēl pirms nonāk līdz savam galdam. Kalendāra notikuma **QR kods** novērš šo plaisu: cilvēks noskenē kodu, un viedtālrunis piedāvā pievienot notikumu - ar tā nosaukumu, vietu un laiku - kalendāram. Šis raksts parāda, kā izveidot šādu kodu ar QR Code Generator.

1. solis. Atveriet cilni Notikums

Atveriet lapu ar QR Code Generator tīmekļa daļu un atlasiet cilni **Notikums**. Ja cilne nav redzama, noklikšķiniet uz pogas **...** (vairāk) ciļņu rindas beigās.

2. solis. Ievadiet notikumu

1 Laukā **Virsraksts** ierakstiet notikuma nosaukumu. Lauks ir obligāts, un tajā var ievadīt līdz 200 rakstzīmēm.
2 Laukā **Atrašanās vieta** ierakstiet vietu: telpu, adresi vai vārdu *Tiešsaistē*.
3 Laukā **Sākums** atlasiet datumu un laiku, kad notikums sākas. Lauks ir obligāts.
4 Laukā **Beigas** atlasiet datumu un laiku, kad notikums beidzas. Lauks nav obligāts, taču bez tā kalendāra programma ilgumu izvēlas pati.



Cilne Notikums ar kalendāra notikumu

3. solis. Ņemiet vērā laika joslu

Datums un laiks tiek ierakstīti kodā tieši tādi, kādus tos ievadāt, bez laika joslas. Tā cilvēka kalendārs, kurš skenē kodu, uztver tos kā vietējo laiku.

- Notikumam vienā birojā vai vienā pilsētā nekas cits nav vajadzīgs: 10:00 uz plakāta ir 10:00 kalendārā.
- Tiešsaistes notikumam ar dalībniekiem vairākās laika joslās pievienojiet laika joslu laukā **Virsraksts** vai **Atrašanās vieta**, piemēram, *Darbinieku kopsapulce (10:00 CET)*. Laika joslas norāde tekstā ir tikai piezīme lasītājam; tā nepārrēķina kodā iekļauto laiku. Dalībniekiem laiks jāpielāgo manuāli, vai arī var izmantot URL uz notikuma lapu ar kalendāra uzaicinājumu, kas ņem vērā laika joslas.

Brīdinājums!

Tīmekļa daļa nepārbauda, vai **Beigas** ir vēlāk par **Sākums**. Pirms koda lejupielādes apskatiet abas vērtības.

4. solis. Pārbaudiet kodu

Noskenējiet priekšskatījumu ar viedtālruni. Tālrunim jāpiedāvā pievienot notikumu kalendāram; atveriet uzvedni un pārbaudiet nosaukumu, vietu, datumu un laiku.

Piezīme

Kalendāra notikumus atbalsta mazāk skeneru nekā saites. Dažas kameras programmas parāda koda saturu kā tekstu un nepiedāvā pievienot notikumu. Pārbaudiet kodu ar tālruņiem, kas ir izplatīti jūsu organizācijā, bet plašai ārējai auditorijai apsveriet kodu ar saiti uz pasākuma lapu cilnē **URL**.

5. solis. Izmantojiet kodu

- **Plakāts vai drukāts ielūgums.** Noklikšķiniet uz **Lejupielādēt** un izvēlieties **SVG** vai lielu **PNG**. Blakus kodam izdrukājiet arī datumu un laiku - cilvēkiem, kuri to neskenē.
- **E-pasts, slaids, digitālais ekrāns.** Noklikšķiniet uz **Kopēt** un ielīmējiet attēlu.
- **Pasākuma lapa iekštīklā.** Sagatavojiet kodu lapā rediģēšanas režīmā un publicējiet to atkārtoti. Skatiet rakstu KB10269. Iepriekš sagatavota QR koda publicēšana SharePoint lapā.

Formāti un attēla izmērs ir aprakstīti rakstā KB10268. QR koda lejupielāde un kopēšana: PNG, JPEG, SVG un WebP.

Ko kods nesatur

Notikuma kods satur četras lietas: nosaukumu, vietu, sākumu un beigas. Tajā nav apraksta, atgādinājuma, dalībnieku saraksta un saites uz tiešsaistes sapulci, un tas neveido periodisku vai visas dienas notikumu. Cilvēks, kurš noskenē kodu, pievieno savam kalendāram personisku notikuma kopiju:

- organizators neredz, kas ir pievienojis notikumu;
- ja notikums tiek pārcelts vai atcelts, kopijas dalībnieku kalendāros nemainās.

Sapulcēm, kurās svarīgas ir atbildes un atjauninājumi, nosūtiet parastu uzaicinājumu no kalendāra un izmantojiet QR kodu kā papildinājumu.

Kopsavilkums

Atlasiet cilni **Notikums**, ievadiet **Virsraksts**, **Atrašanās vieta**, **Sākums** un **Beigas**, norādiet laika joslu, ja auditorija atrodas vairākās joslās, un pārbaudiet kodu ar tālruni, pirms tas nonāk drukā.

Padoms

Visi cilnes **Notikums** un pārējo ciļņu lauki ir aprakstīti rakstā KB10264. QR koda datu tipi: URL, teksts, vCard, Wi-Fi, e-pasts, SMS, tālrunis, atrašanās vieta un notikums.

Termini

QR kods
Ātrās reakcijas (Quick Response — QR) kods ir divdimensiju svītrkods, kurā tiek glabāta informācija. To var skenēt, izmantojot QR kodu lasītāju vai mobilās ierīces kameru, nodrošinot ātru piekļuvi kodētajiem datiem.

Tīmekļa daļa
Tīmekļa daļa ir galvenais funkcionalitātes vai satura būvelements, kas tiek novietots SharePoint lapā. Dažas tīmekļa daļas atbalsta pielāgošanu, piemēram, tīmekļa daļas konfigurēšanu vai tās izskata maiņu.