

Existe ajuda disponível para cada item deste grupo. Clique em  na parte superior da caixa de diálogo e, em seguida, clique no item específico sobre o qual pretende obter informações.

Lista tarefas e mostra quando estão agendadas para serem executadas, quando foram iniciadas pela última vez, quando foram terminadas pela última vez e quais foram os resultados.

Mostra o nome da tarefa agendada.

Fornece um espaço onde pode escrever uma nota ou outras informações sobre a tarefa agendada.

Fornece um espaço onde pode escrever a conta de utilizador a usar para executar a tarefa agendada. Se a tarefa agendada requerer privilégio a nível administrativo para ser executada, a conta terá de ter privilégios de administrador.

[Clique aqui para procurar nas pastas o ficheiro que pretende executar.](#)

Fornece um espaço para especificar a pasta que contém o ficheiro de programa ou alguns ficheiros relacionados. Por vezes, os programas precisam de utilizar ficheiros que estão noutras localizações. Pode ter de especificar a pasta onde se encontram esses ficheiros para que o programa os encontre

Fornece um espaço onde pode escrever o caminho para o ficheiro que pretende executar como uma tarefa agendada.

Se o programa da tarefa requerer parâmetros, especifique-os na caixa **Executar**, a seguir ao caminho da tarefa.

Se o caminho para o programa da tarefa incluir espaços, coloque todo o caminho da tarefa entre aspas (“”).

Clique aqui para fornecer a palavra-passe para a conta que especificou na caixa **Executar como**. Tem de escrever a palavra-passe correcta da conta.

Fornece um espaço onde pode escrever a sua palavra-passe. Serão apresentados asteriscos em vez dos caracteres que escrever.

Fornece um espaço onde pode escrever e confirmar a palavra-passe. Serão apresentados asteriscos em vez dos caracteres que escrever.

Especifica que pretende que a tarefa agendada seja executada na hora indicada. Esta caixa é seleccionada por predefinição.

Apenas inicia a tarefa quando não tiver utilizado o teclado ou o rato durante o período de tempo especificado. Se a tarefa estiver agendada para ser repetida, a primeira execução da tarefa só ocorrerá se o computador tiver estado inactivo durante o período de tempo especificado.

Se o computador não estiver inactivo quando for tentado o início da primeira tarefa, o **Programador de tarefas** continuará a verificar se o computador está inactivo durante o período de tempo especificado em **Se o computador não estiver inactivo por altura da hora de início programada, voltar a tentar durante**.

Se o computador não ficar inactivo durante esse tempo, não serão executadas ocorrências da tarefa.

Especifica quanto tempo o **Programador de tarefas** continuará a verificar se o computador está inactivo, se **Só iniciar a tarefa agendada se o computador estiver inactivo por** estiver seleccionado e o computador não estiver inactivo na hora agendada. Se o computador não ficar inactivo durante esse tempo, não serão executadas ocorrências da tarefa.

Especifica o número de minutos que devem decorrer sem que seja utilizado o teclado ou o rato antes de a tarefa ser iniciada.

Pára a tarefa agendada se começar a utilizar o computador enquanto a tarefa estiver em execução.

Impede que a tarefa agendada seja iniciada enquanto o computador estiver a ser alimentado por bateria.

Alguns programas acedem ao disco rígido com frequência, o que gasta mais rapidamente as baterias. Se seleccionar esta caixa de verificação, poderá aumentar a duração das baterias.

Pára a execução da tarefa quando o computador começar a ser alimentado por bateria.

Reactiva o computador para executar a tarefa à hora agendada, mesmo que o computador esteja em modo de suspensão e utilize gestão de energia OnNow.

Elimina o ficheiro da tarefa do disco rígido do computador após a tarefa ter sido executada e não estiverem agendadas mais execuções da tarefa. Isto é bastante útil para as tarefas agendadas para apenas uma execução.

Pára a tarefa depois de ter sido executada durante o período de tempo especificado.

[Clique aqui para ver opções adicionais de agendamento.](#)

[Clique aqui para ver opções avançadas de agendamento.](#)

Especifica uma data de início para a tarefa agendada.

Executa a tarefa repetidamente, com o intervalo especificado em **Cada**.

Especifica com que frequência (em minutos ou horas) se deve repetir a tarefa.

Especifica uma data de fim para a tarefa agendada.

Pára todas as ocorrências da tarefa que ainda estão em execução na data limite especificada em **Hora** ou **Duração**. Esta opção é útil se as tarefas não pararem automaticamente.

Se esta caixa não estiver seleccionada, a tarefa continuará em execução, mesmo após a data limite. Isto é útil, por exemplo, se a tarefa demorar uma hora a ser executada mas começar 15 minutos antes da data limite. No entanto, se a tarefa não parar automaticamente quando a execução terminar, poderá ter de a parar.

Mostra as agendas actuais da tarefa.

Especifica que a repetição da tarefa agendada deve terminar a determinada hora ou que a repetição deve ter uma certa duração após ter sido iniciada.

Especifica a hora a que a tarefa agendada deixará de ser repetida.

Especifica por quanto tempo a tarefa será executada repetidamente.

Define com que frequência a tarefa será executada.

Especifica a hora do dia em que se deve iniciar a tarefa, se estiver agendada para diária, semanal, mensal ou uma única vez.

Clique aqui para definir opções de agendamento adicionais para a tarefa. Por exemplo, pode definir datas de início e de fim.

Executa a tarefa agendada apenas uma vez, sendo iniciada na data e hora especificadas.

Executa a tarefa agendada diariamente, sendo iniciada na data e hora especificadas. Clique na seta para cima ou para baixo para especificar com que frequência se pretende que a tarefa seja executada.

Especifica com que frequência (em semanas) a tarefa deve ser executada. Pode seleccionar múltiplos dias em cada semana para executar a tarefa.

Especifica o dia em que pretende que a tarefa seja iniciada.

Especifica o dia em que pretende que a tarefa seja iniciada. Escreva um número ou clique nas setas para definir um novo dia.
Se especificar um dia entre 29 e 31, a tarefa só será executada em meses que contenham esses dias.

Especifica o mês em que pretende que a tarefa seja iniciada. Pode seleccionar múltiplos meses para executar a tarefa.

Especifica um dia do mês para executar a tarefa. Na primeira lista, especifique se pretende que a tarefa seja executada na primeira, segunda, terceira, quarta ou última ocorrência de um determinado dia da semana durante o mês. Na segunda lista, clique no dia da semana exacto que pretende.

Especifica por quanto tempo o computador tem de estar inactivo antes da tarefa agendada ser iniciada.

Clique aqui para criar uma agenda adicional para a tarefa actual. Desta forma, poderá especificar uma tarefa para ser executada em múltiplas agendas (tal como, todas as segundas-feiras e no primeiro dia de cada mês).

Clique aqui para que a tarefa deixe de ser executada na agenda seleccionada. A agenda seleccionada é eliminada da lista de agendas.

Clique aqui para criar uma agenda diferente para a tarefa. Utilizando esta função, poderá criar múltiplas agendas.

Clique aqui para eliminar qualquer das várias agendas que criou para uma tarefa.

[Clique aqui para ver e alterar as definições específicas da aplicação do programa agendado.](#)

