


A **Ajuda** está 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 você deseja obter informações.

Lista as tarefas e mostra quando estão agendadas para entrar em execução, a última vez que começaram e que terminaram e quais foram os resultados.

Exibe o nome da tarefa agendada.

Fornece um espaço para a digitação de uma observação ou de outra informação sobre a tarefa agendada.

Fornece um espaço para a digitação da conta de usuário para a execução da tarefa agendada. Se a tarefa agendada necessitar do privilégio em nível administrativo, essa conta deverá ter privilégios de administrador.

Clique nesta opção para procurar nas pastas o arquivo que você deseja executar.

Fornece um espaço para a especificação da pasta que contém o arquivo de programa ou alguns arquivos relacionados. Às vezes, os programas precisam utilizar arquivos de outros locais. É possível que você precise especificar a pasta onde esses arquivos estão localizados para que o programa possa localizá-los.

Fornece um espaço para a digitação do caminho do arquivo que você deseja executar como uma tarefa agendada.

Se o programa de tarefas requerer parâmetros, digite-os na caixa **Executar**, após o caminho de tarefas.

Se o caminho para o programa de tarefas incluir espaços, coloque aspas (") ao redor de todo o caminho de tarefas.

Clique nesta opção para fornecer a senha para a conta que você especificar na caixa **Executar como**. Você deve digitar a senha correta para a conta.

Fornece um espaço para a digitação de uma senha. Asteriscos aparecerão em vez do que você digitar.

Fornece um espaço para a digitação e confirmação da senha. Asteriscos aparecerão em vez do que você digitar.

Especifica que você deseja a execução da tarefa agendada na hora especificada. Como padrão, essa caixa fica marcada.

Só iniciará a tarefa se você não tiver utilizado o teclado ou o mouse durante o período de tempo especificado. Se a tarefa for agendada para repetir, a primeira execução da tarefa só ocorrerá se o computador estiver ocioso durante o período especificado.

Se o computador não estiver ocioso quando a tarefa efetuar sua primeira tentativa de iniciação, o **Agendador de tarefas** continuará verificando se o computador está ocioso durante o período especificado em **Se o computador não estiver ocioso no horário agendado, tentar outras vezes dentro de até:**.

Se o computador não permanecer ocioso durante esse período, nenhuma ocorrência da tarefa será executada.

Especifica o tempo que o **Agendador de tarefas** levará para verificar se o computador está ocioso, se a opção **Só iniciar a tarefa agendada se o computador estiver ocioso há:** estiver marcada e o computador não estiver ocioso na hora agendada. Se o computador não permanecer ocioso durante esse período, nenhuma ocorrência da tarefa será executada.

Especifica quantos minutos devem passar sem utilizar o mouse ou o teclado antes do início da tarefa.

Interrompe a tarefa agendada se você começar a utilizar o computador durante a execução da tarefa.

Impede que a tarefa agendada seja iniciada enquanto o computador está sendo executado com baterias.

Alguns programas acessam com frequência o disco rígido, causando um maior consumo de bateria. Marcar esta caixa de seleção pode aumentar o tempo de vida útil das baterias.

Interrompe a execução da tarefa quando o computador começar a ser executado com baterias.

Exclui o arquivo de tarefas do disco rígido do computador após o término da execução da tarefa e nenhuma tarefa será executada. Isto será mais útil para tarefas agendadas apenas para uma única execução.

Interrompe a tarefa após sua execução durante o período especificado.

Clique nesta opção para ver opções de agendamento adicionais.

Clique nesta opção para ver opções de agendamento avançadas.

Especifica uma data de início para a tarefa agendada.

Executa a tarefa várias vezes, no intervalo especificado após **A cada**.

Especifica com que frequência (em minutos ou horas) a tarefa deve ser repetida.

Especifica uma data final para a tarefa agendada.

Interrompe todas as ocorrências da tarefa que ainda estão em execução dentro do prazo especificado por **Hora** ou **Duração**. Esta opção é útil quando suas tarefas não param automaticamente.

Se essa caixa não estiver marcada, a tarefa continuará em execução mesmo após o prazo. Isto é útil se, por exemplo, sua tarefa levar uma hora para ser executada, mas iniciar 15 minutos antes do prazo. No entanto, se a tarefa não parar automaticamente quando acabar sua execução, você precisará interrompê-la.

Mostra a(s) agenda(s) atuais para a tarefa.

Especifica que a repetição da tarefa agendada deve terminar em uma hora definida ou que a repetição deve durar por um determinado tempo após seu início.

Especifica a hora em que a repetição da tarefa agendada será interrompida.

Especifica o tempo de execução repetida da tarefa.

Define com que frequência a tarefa será executada.

Especifica a hora do dia em que a tarefa será iniciada, se está agendada para uma execução diária, mensal, semanal ou em uma única vez.

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

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

Executa a tarefa agendada diariamente, iniciando na data e hora especificadas. Clique na seta acima ou abaixo para especificar com que frequência você deseja que a tarefa seja executada.

Especifica com que frequência (em semanas) a tarefa deve ser executada. Você pode selecionar vários dias de cada semana para a execução da tarefa.

Especifica o dia em que você deseja que a tarefa seja iniciada.

Especifica o dia em que você deseja que a tarefa seja iniciada. Digite um número ou clique nas setas para definir um novo dia.
Se você especificar um dia entre 29 e 31, a tarefa será executada somente nos meses que contêm esse dia.

Especifica o mês em que você deseja que a tarefa seja iniciada. Você pode selecionar vários meses para executar a tarefa.

Especifica um dia do mês em que a tarefa será executada. Na primeira lista, especifique se você deseja 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 exato que você deseja.

Especifica por quanto tempo o computador deve permanecer ocioso antes da tarefa agendada ser iniciada.

Clique nesta opção para criar uma agenda adicional para a tarefa atual. Desta forma, você pode especificar a execução de uma tarefa em várias agendas (como a cada segunda-feira e no primeiro dia de cada mês).

Clique nesta opção para interromper a execução da tarefa na agenda selecionada. A agenda selecionada é excluída da lista de agendas.


Clique nesta opção para criar uma agenda diferente para a tarefa. Utilizando este recurso, você pode criar várias agendas.

Clique nesta opção para excluir qualquer uma das agendas diferentes que você criou para uma tarefa.

Clique nesta opção para visualizar e alterar as configurações específicas do aplicativo para o programa agendado.

Visão geral

O **Agendador de tarefas** é uma ferramenta que permite agendar tarefas (como um **Desfragmentador de disco**) para que sejam executadas regularmente, quando for mais conveniente para você. O **Agendador de tarefas** é iniciado sempre que você inicia o Windows, sendo executado em segundo plano.

Quando o **Agendador de tarefas** estiver em execução em um computador com o Windows 95 instalado, este ícone  será exibido ao lado do relógio, na barra de tarefas.

Em computadores com o Windows 95, você pode clicar duas vezes no ícone **Agendador de tarefas**, na barra de tarefas, para abrir o **Agendador de tarefas**. Em computadores com o Windows 95 ou o Windows NT, você pode também abrir o **Agendador de tarefas** clicando em **Meu computador** e, em seguida, clicando na pasta **Agendador de tarefas**.

Ao abrir o **Agendador de tarefas**, você poderá:

- Agendar uma tarefa para que ela seja executada diária, semanal ou mensalmente, ou de vez em quando, como quando o computador for iniciado ou estiver ocioso.
- Alterar o agendamento de uma tarefa existente ou desativá-la.
- Personalizar a execução de uma tarefa em horários agendados.

{button ,AL("disabletask")}

[Tópicos relacionados](#)

Utilizando o Agendador de tarefas com o Agente do sistema do Windows 95 Plus!

O Windows 95 Plus! contém uma ferramenta para agendamento de tarefas chamada **Agente do sistema**. Se o Plus! estivesse em seu computador quando o Internet Explorer 4.0 foi instalado, o **Agente do sistema** seria automaticamente atualizado para **Agendador de tarefas**. Todas as tarefas previamente agendadas utilizando o **Agente do sistema** foram convertidas para tarefas do **Agendador de tarefas** e aparecerão na lista de tarefas do **Agendador de tarefas**.

O **Agendador de tarefas** trabalha com os aplicativos Plus! da mesma forma que o **Agente do sistema**, por exemplo, ao atualizar ou compactar uma unidade de disco utilizando o DriveSpace 3, o **Agendador de tarefas** agenda a execução em intervalos regulares do **Agente de compactação**, bem como o **Agente do sistema** agendou automaticamente o **Agente de compactação** na mesma situação.

A **Ajuda** do **Agente do sistema** ainda aparece no Arquivo de **Ajuda** do Windows 95 Plus!. Essa **Ajuda** não é mais válida, pois se aplica somente ao **Agente do sistema**.

{button ,AL("disabletask")} [Tópicos relacionados](#)

Utilizando o Agendador de tarefas no Windows NT

Se seu computador executa o Windows NT, você pode também utilizar o comando **at** para agendar tarefas automaticamente. (O comando **at** não está disponível em computadores que executam o Windows 95).

O **Agendador de tarefas** não é igual ao comando **at**, mas os dois trabalham juntos. Quando você agenda uma tarefa utilizando o comando **at**, ela aparece na lista de tarefas na janela **Agendador de tarefas**.

Você pode utilizar o **Agendador de tarefas** para modificar as propriedades de uma tarefa agendada utilizando o comando **at**. No entanto, se fizer isto, deverá continuar utilizando o **Agendador de tarefas** para acessar a tarefa. Você não poderá mais acessá-la utilizando o comando **at**.

Para especificar a conta de usuário a ser utilizada para executar tarefas agendadas pelo comando **at**, abra a pasta **Tarefas agendadas** em **Meu computador**, clique no menu **Avançado** e, em seguida, clique em **Conta do serviço AT**.

{button ,AL("disabletask")} [Tópicos relacionados](#)

Para agendar uma nova tarefa

- 1 Abra a janela **Agendador de tarefas** clicando em **Meu computador** e, em seguida, clicando na pasta **Tarefas agendadas**.
- 2 Na lista de tarefas, clique em **Adicionar tarefa agendada**.
- 3 Siga as instruções no **Assistente de tarefas agendadas** para agendar a tarefa.
- 4 Se você quiser efetuar configurações avançadas para a tarefa (como definir a sua execução repetidas vezes sempre que ela for executada), certifique-se de marcar a caixa de seleção **Abrir propriedades avançadas da tarefa** na tela final do assistente.

Dicas

- Se você quiser efetuar configurações avançadas para a tarefa (como definir a sua execução repetidas vezes sempre que a tarefa for executada ou especificar parâmetros para o comando da tarefa), certifique-se de marcar a caixa de seleção **Abrir propriedades avançadas da tarefa** na tela final do assistente.
- Para que uma nova tarefa seja repetida várias vezes sempre que for executada, marque a caixa de seleção **Abrir propriedades avançadas da tarefa** na tela final do assistente e, em seguida, clique na guia **Agenda** e em **Avançada**.
- Se o programa de tarefas requerer parâmetros, marque a caixa de seleção **Abrir propriedades avançadas da tarefa** na tela final do assistente e, em seguida, clique na guia **Tarefa** e digite-os na caixa **Executar**, após o caminho da tarefa.
- Certifique-se de que a data e a hora do sistema de seu computador estejam corretas. O **Agendador de tarefas** necessita dessas informações para saber quando executar as tarefas agendadas. Para verificar ou alterar a data e a hora, na barra de tarefas, clique duas vezes na hora.

{button ,AL("turnon;modtask;start ")} [Tópicos relacionados](#)

Para remover uma tarefa agendada

- 1 Abra a janela **Agendador de tarefas** clicando em **Meu computador** e, em seguida, clicando na pasta **Tarefas agendadas**.
- 2 Clique com o botão direito do mouse na tarefa que você deseja remover e, em seguida, clique em **Excluir**.

Dica

- A remoção de uma tarefa agendada somente remove a agenda da lista de agendas. O arquivo de programa não é removido do disco rígido.
- Você pode também remover a agenda da tarefa selecionada pressionando a tecla DEL.

Para modificar uma tarefa agendada

- 1 Abra a janela **Agendador de tarefas** clicando em **Meu computador** e, em seguida, clicando na pasta **Tarefas agendadas**.
- 2 Clique com o botão direito do mouse na tarefa que você deseja modificar e, em seguida, clique em **Propriedades**.
- 3 Para alterar o programa que você deseja executar, na caixa **Executar**, digite o caminho para a tarefa ou clique em **Procurar**.
Para alterar a agenda da tarefa, clique na guia **Agenda**.
Para personalizar as configurações da tarefa, clique na guia **Configurações**.

Dicas

- Em computadores com o Windows NT, se você alterar o programa em execução ou a conta de usuário utilizada para executá-lo, deverá fornecer a senha para a conta de usuário.
- Se o programa de tarefas requerer parâmetros, digite-os na caixa **Executar**, após o caminho de tarefas.
- Se o caminho para o programa de tarefas incluir espaços, coloque aspas (") ao redor de todo o caminho de tarefas.
- Certifique-se de que a data e a hora do sistema de seu computador estejam corretas. O **Agendador de tarefas** necessita dessas informações para saber quando executar as tarefas agendadas. Para verificar ou alterar a data e a hora, na barra de tarefas, clique duas vezes na hora.

{button ,AL("turnon;modtask;start ")}[Tópicos relacionados](#)

Para interromper uma tarefa agendada em execução no momento

- 1 Abra a janela **Agendador de tarefas** clicando em **Meu computador** e, em seguida, clicando na pasta **Tarefas agendadas**.
- 2 Clique com o botão direito do mouse na tarefa que você deseja interromper e, em seguida, clique em **Finalizar tarefa**.

Dicas

- Se uma tarefa agendada iniciar outro programa, esse comando interromperá apenas a tarefa agendada original, não a segunda tarefa.
- Para reiniciar uma tarefa, clique com o botão direito do mouse na tarefa e, em seguida, clique em **Executar**.


{button ,AL("disabletask")}[Tópicos relacionados](#)

Para desativar temporariamente todas as tarefas agendadas

- 1 Abra a janela **Agendador de tarefas** clicando em **Meu computador** e, em seguida, clicando na pasta **Tarefas agendadas**.
- 2 No menu **Avançado**, clique em **Pausar agendador de tarefas**.

Isto será útil se você estiver executando outro programa (como um jogo) ou instalando software e não desejar que as tarefas agendadas sejam executadas simultaneamente.

Dicas

- Quando o **Agendador de tarefas** for interrompido, o ícone **Agendador de tarefas** na barra de tarefas ficará assim: .
- As tarefas que você teria executado enquanto o **Agendador de tarefas** estava interrompido não serão executadas até a próxima hora agendada.
- Para retomar as agendas de todas as tarefas, clique no menu **Avançado** e, em seguida, clique em **Continuar o agendador de tarefas**.

{button ,AL("disabletask")}[Tópicos relacionados](#)

Para executar uma tarefa imediatamente

- 1 Abra a janela **Agendador de tarefas** clicando em **Meu computador** e, em seguida, clicando na pasta **Tarefas agendadas**.
- 2 Clique com o botão direito do mouse na tarefa que você deseja iniciar e, em seguida, clique em **Executar**.

Dicas

- Você pode finalizar a tarefa clicando no menu **Arquivo** e, em seguida, clicando em **Finalizar tarefa agendada**.
- Caso uma tarefa não tenha sido executada após ser agendada, verifique o log (clicando em **Exibir log** no menu **Avançado**) para saber o que deu errado.

{button ,AL("disabletask")}[Tópicos relacionados](#)

Para exibir um log das tarefas agendadas anteriormente

- 1 Abra a janela **Agendador de tarefas** clicando em **Meu computador** e, em seguida, clicando na pasta **Tarefas agendadas**.
- 2 No menu **Avançado**, clique em **Exibir log**.

Para desativar o Agendador de tarefas

- 1 Abra a janela **Agendador de tarefas** clicando em **Meu computador** e, em seguida, clicando na pasta **Tarefas agendadas**.
- 2 No menu **Avançado**, clique em **Não usar o agendador de tarefas**.

Observação

- Ao desativar o **Agendador de tarefas**, as tarefas agendadas não serão executadas e o **Agendador de tarefas** não iniciará automaticamente na próxima vez que o Windows for iniciado.

{button ,AL("disabletask")}[Tópicos relacionados](#)

Para iniciar o Agendador de tarefas

► Se seu computador executar o Windows 95, clique no botão **Iniciar**, aponte para **Programas**, para **Acessórios**, para **Ferramentas de sistema** e, em seguida, clique em **Tarefas agendadas**.


Se seu computador executar o Windows NT, clique no botão **Iniciar**, aponte para **Programas**, para **Ferramentas administrativas** e, em seguida, clique em **Tarefas agendadas**.

{button ,AL("disabletask")}[Tópicos relacionados](#)

Para definir a conta de serviço At (Windows NT apenas)

- 1 Abra a janela **Agendador de tarefas** clicando em **Meu computador** e, em seguida, clicando na pasta **Tarefas agendadas**.
- 2 No menu **Avançado**, clique em **Conta do serviço AT**.
- 3 Clique em **Conta do sistema**, ou clique em **Conta** e, em seguida, digite a conta de usuário que será utilizada para executar tarefas agendadas utilizando o comando **at**.
- 4 Se você clicou em **Conta**, digite a senha correta para a conta nas caixas **Senha** e **Confirmar senha**.

Dicas

- Se você clicar em **Conta do sistema**, as tarefas do comando **at** serão executadas utilizando a conta LocalSystem, que tem privilégio de administrador.
- A conta especificada deve ter privilégio suficiente para executar qualquer tarefa que você agendar utilizando o comando **at**. Por exemplo, se você agendar programas que só poderão ser executados por administradores, a conta especificada deverá ser uma conta de administrador.
- Para obter a **Ajuda**, clique em  na parte superior da caixa de diálogo e, em seguida, clique no item.

{button ,AL("disabletask")}[Tópicos relacionados](#)

Para exibir tarefas agendadas em um computador remoto

- 1 Clique no ícone **Ambiente de rede**.
- 2 Clique no computador no qual você deseja visualizar as tarefas agendadas.
- 3 Clique na pasta **Tarefas agendadas**.

Dicas

- Será possível visualizar tarefas em um computador remoto com o Windows NT somente se você for um administrador nesse computador remoto.
- Você poderá editar tarefas em um computador remoto com o Windows 95 somente se esse computador tiver um software de Registro remoto instalado e utilizar o compartilhamento x\$, onde x é a unidade de disco rígido na qual a pasta **Tarefas agendadas** reside. O computador com o Windows 95 deve também listar especificamente sua conta de usuário como tendo acesso de Registro remoto. Você pode especificar os usuários que possuem acesso de Registro remoto a um computador com o Windows, clicando no ícone **Senhas** no **Painel de controle**.

Solucionando problemas do Agendador de tarefas

Se a tarefa agendada não for executada na hora esperada, clique com o botão direito do mouse na lista de tarefas e, em seguida, clique em **Propriedades**. Na guia **Tarefa**, certifique-se de que a caixa de seleção **Ativado** esteja marcada. Na guia **Agenda**, certifique-se de que a agenda esteja definida corretamente.

Se um programa de tarefas não for executado corretamente, é possível que você precise fornecer argumentos de comando para ele. Para obter maiores informações sobre um programa e seus argumentos, tente uma das seguintes opções:

- Se o programa tiver ajuda on-line, consulte essa ajuda.
- Experimente digitar o seguinte no prompt de comando, onde *programa* é o nome do programa.
programa /?

