


A **Ajuda** está disponível para cada item deste grupo. Clique em , no alto da caixa de diálogo, e depois clique no item específico sobre o qual você deseja informações.

Lista tarefas e mostra para quando está agendada a sua execução, quando elas foram iniciadas pela última vez e quais foram os resultados.

Exibe o nome da tarefa agendada.

Fornece espaço para que você digite uma observação ou outras informações sobre a tarefa agendada.

Fornece espaço para que você digite a conta do usuário para a execução da tarefa agendada. Se a tarefa agendada exigir privilégios de nível administrativo para ser executada, essa conta deve ter privilégios de administrador.

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

Fornece espaço para que você especifique a pasta que contém o arquivo de programa e alguns arquivos relacionados. Às vezes, os programas precisam usar arquivos de outros locais. Pode ser necessário especificar a pasta onde esses arquivos estão localizados para que o programa possa encontrá-los.

Fornece espaço para que você digite o caminho do arquivo que você deseja executar como uma tarefa agendada.

Se o programa-tarefa exigir parâmetros, digite-os na caixa **Executar**, depois do caminho da tarefa.

Se o caminho para um programa-tarefa incluir espaços, coloque todo o caminho da tarefa entre aspas duplas ("").

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

Fornece espaço para que você digite a sua senha. Asteriscos aparecem no lugar do que você digita.

Fornece espaço para que você digite a e confirme a sua senha. Asteriscos aparecem no lugar do que você digita.

Especifica que você deseja que a tarefa agendada seja executada em uma hora especificada. Como padrão, essa caixa é marcada.

Inicia a tarefa apenas depois do mouse ou teclado ficarem sem ser usados pelo período de tempo especificado. Se a tarefa estiver agendada para ser repetida, a primeira execução da tarefa ocorre apenas se o computador tiver ficado ocioso pelo período de tempo especificado.

Se o computador não estiver ocioso na primeira tentativa de iniciar a tarefa, o **Agendador de tarefas** continuará a verificar se o computador está ocioso durante o tempo especificado em **Se o computador não estiver ocioso na hora agendada, tentar novamente por**.

Se o computador não ficar ocioso durante esse tempo, nenhuma ocorrência da tarefa será executada.

Especifica durante quanto tempo o **Agendador de tarefas** continuará a verificar se o computador está ocioso, se **Somente começar a tarefa agendada se o computador estiver ocioso por** estiver marcada e se o computador não estiver ocioso na hora especificada.

Se o computador não ficar ocioso durante esse tempo, nenhuma ocorrência da tarefa será executada.

Especifica o número de minutos que devem transcorrer sem que o teclado ou o mouse sejam usados antes da tarefa ser iniciada.

Pára a tarefa agenda se você começar a usar o computador enquanto a tarefa estiver sendo executada.

Impede que uma tarefa agendada comece enquanto o computador está funcionando a bateria.

Alguns programas acessam freqüentemente o disco rígido, o que descarrega as baterias mais depressa. Marcar essa caixa de seleção pode estender a vida das suas baterias.

Pára de executar a tarefa quando o seu computador começa a funcionar a bateria.

Faz com que o computador execute a tarefa na hora agendada, mesmo se o computador estiver no modo de adormecimento e usar o gerenciamento de energia OnNow.

Exclui o arquivo da tarefa da unidade de disco rígido do seu computador depois que a tarefa acabou de ser executada e não há outras execuções da tarefa agendadas. Isso é muito útil para tarefas que você agenda para serem executadas apenas uma vez.

Pára a tarefa depois que ela está sendo executada durante o tempo especificado.

Clique para ver as opções adicionais de agendamento.

Clique para ver as opções avançadas de agendamento.

Especifica a data de início da tarefa agendada.

Executa a tarefa repetidamente, segundo o intervalo especificado em **A cada**.

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

Especifica a data de término da tarefa agendada.

Para todas as ocorrências da tarefa que ainda estiverem sendo executadas no prazo final especificado por **Hora** ou **Duração**. Essa opção é útil se as suas tarefas não pararem automaticamente.

Se essa caixa não estiver marcada, a tarefa continuará a ser executada, mesmo depois do prazo final. Isso é útil se, por exemplo, a sua tarefa levar mais de uma hora para ser executada, mas começar 15 minutos antes do prazo final. No entanto, se a tarefa não parar automaticamente quando acabar de ser executada, você pode precisar pará-la.

Mostra a(s) agend(s) atual(is) da tarefa.

Especifica que a repetição da tarefa agendada deve terminar na hora definida ou que a repetição deve durar por um determinado período depois de iniciada.

Especifica a hora em que a tarefa agendada pára 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 a tarefa deve ser iniciada, se ela for agendada diariamente, semanalmente, mensalmente ou uma vez.

Clique para definir as opções de agendamento adicionais para a tarefa. Por exemplo, você pode definir as datas de início e de término.

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

Executa a tarefa agendada diariamente, começando na data e hora especificadas. Clique na seta para cima ou na seta para baixo para especificar com que frequência a tarefa deve ser executada.

Especifica a frequência (em semanas) com que a tarefa deve ser executada. Você pode selecionar vários dias de cada semana para executar a 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 apenas nos meses que contiverem 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 para executar a tarefa. Na primeira lista, especifica se você deseja que a tarefa seja executada na primeira, segunda, terceira, quarta ou na última ocorrência de um determinado dia da semana durante o mês. Na segunda lista, clique no dia exato da semana que você deseja.

Especifica durante quanto tempo o computador deve ficar ocioso antes que a tarefa agendada comece.

Clique para criar uma agenda adicional para a tarefa atual. Dessa maneira, você pode especificar que uma tarefa seja executada segundo várias agendas (como toda segunda-feira e no primeiro dia de cada mês).

Clique para parar a execução da tarefa segundo a agenda seleccionada. A tarefa seleccionada é excluída da lista de agendas.

Clique para criar uma outra agenda para a tarefa. Usando esse recurso, você pode criar várias agendas.

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

Clique para visualizar e alterar as configurações específicas de aplicativo do programa agendado.

