


Du kan få hjælp til alle elementer i denne gruppe. Klik på  øverst i dialogboksen, og klik derefter på det element, du vil have oplysninger om.

Viser en liste over opgaver, og hvornår de er angivet til at køre, hvornår de sidst startede, hvornår de sidst sluttede, og hvad resultaterne var.

Viser navnet på den planlagte opgave.

Her kan du skrive en bemærkning eller andre oplysninger om den planlagte opgave.

Her kan du angive en brugerkonto til den planlagte opgave. Hvis den planlagte opgave kræver administratorprivilegier for at køre, skal du give kontoen administratorprivilegier.

Klik her for at søge efter den fil, der skal køres.

Her kan du angive den mappe, som indeholder programfilen eller tilhørende filer. Det kan være nødvendigt for et program at bruge filer, der har en anden placering. Derfor skal du muligvis angive den mappe, hvor disse filer er placeret, så programmet kan finde dem.

Her kan du skrive stien til den fil, der skal køres som en planlagt opgave.

Hvis opgaveprogrammet kræver parametre, skal du skrive dem i boksen **Kør** efter opgavestien.

Hvis stien til opgaveprogrammet indeholder mellemrum, skal du bruge dobbelte anførselstegn (") omkring hele stinavnet.

Klik her for at skrive en adgangskode til den konto, som du angav i feltet Kør som. Du skal skrive den korrekte adgangskode til kontoen.

Her kan du skrive adgangskoden. Der vises stjerner i stedet for de tegn, du skriver.

Her kan du skrive og bekræfte adgangskoden. Der vises stjerner i stedet for de tegn, du skriver.

Angiver, at den planlagte opgave skal køre på det angivne tidspunkt. Feltet er som standard markeret.

Starter først opgaven, når du ikke har brugt tastaturet eller musen inden for det angivne tidsrum. Hvis opgaven er planlagt til at blive gentaget, køres opgaven første gang, når computeren ikke har været i brug inden for det angivne tidsrum.

Hvis computeren er i brug, når opgaven forsøges startet første gang, fortsætter Opgavestyling med at kontrollere, om computeren er i brug i det tidsrum, som er angivet under **Hvis computeren er i brug på det planlagte starttidspunkt, skal der forsøges igen i op til.**

Hvis computeren er i brug inden for dette tidsrum, kører opgaven ikke.

Angiver, hvor længe Opgavestyring skal fortsætte med at kontrollere, om computeren er i brug, hvis afkrydsningsfeltet **Start først opgaven, når computeren ikke har været i brug i** er markeret, og computeren er i brug på det planlagte tidspunkt.

Hvis computeren er i brug inden for dette tidsrum, kører opgaven ikke.

Angiver det antal minutter, der skal gå, før opgaven starter, når tastaturet eller musen ikke bruges.

Standser den planlagte opgave, hvis du begynder at bruge computeren, mens opgaven kører.

Forhindrer den planlagte opgave i at starte, mens computeren kører på batterier.

Nogle programmer bruger harddisken meget, og derfor aflades batterierne hurtigere. Hvis du markerer dette afkrydsningsfelt, kan batteriernes levetid forlænges.

Standser kørslen af opgaven, når computeren begynder at køre på batterier.

Får computeren til at køre opgaven på det planlagte tidspunkt, selvom computeren er i dvaletilstand og bruger OnNow-strømstyring.

Sletter opgavefilen fra computerens harddisk, efter at opgaven er afsluttet, og der ikke er planlagt flere opgaver. Dette er mest nyttigt i forbindelse med opgaver, der kun skal køre én gang.

Standser opgaven, efter at den har kørt i den angivne periode.

[Klik her for at se yderligere indstillinger for planlægning.](#)

[Klik her for at se avancerede indstillinger for planlægning.](#)

Angiver en startdato for den planlagte opgave.

Kører opgaven gentagne gange med det interval, der er angivet efter **Hver**.

Angiver, hvor ofte, i minutter eller timer, opgaven skal gentages.

Angiver en slutdato for den planlagte opgave.

Standser de forekomster af opgaven, som stadig kører på den deadline, der er angivet i **Tid** eller **Varighed**. Denne indstilling er nyttig, hvis opgaven ikke standser automatisk.

Hvis dette felt ikke er markeret, fortsætter opgaven med at køre, også efter den angivne deadline. Det er f.eks. nyttigt, hvis det tager en time at køre opgaven, og den først starter 15 minutter før den angivne deadline. Hvis opgaven ikke standser automatisk, når den er færdig med at køre, er det muligvis nødvendigt at stoppe den.

Viser den eller de aktuelle tidsplan(er) for opgaven.

Angiver, at gentagelsen af den planlagte opgave skal slutte på et angivet tidspunkt, eller at gentagelsen skal vare et bestemt stykke tid, efter at opgaven er startet.

Angiver det tidspunkt, hvor den planlagte opgave ikke længere bliver gentaget.

Angiver, hvor længe opgaven gentages.

Angiver, hvor ofte opgaven køres.

Angiver, hvornår på dagen opgaven starter, og om det er på daglig, ugentlig eller månedlig basis eller kun én gang.

Klik her for at angive yderligere indstillinger for planlægning af opgaven. Du kan f.eks. definere start- og slutdatoer.

Kører kun den planlagte opgave én gang og starter på den angivne dato og det angivne tidspunkt.

Kører den planlagte opgave dagligt og starter på den angivne dato og det angivne tidspunkt. Klik på den opadgående eller nedadgående pil for at angive, hvor ofte opgaven skal køre.

Angiver, hvor ofte, i uger, opgaven skal køres. Du kan vælge flere dage hver uge, hvor opgaven skal køres.

Angiver den dag, opgaven skal starte.

Angiver den dag, opgaven skal starte. Skriv et tal, eller klik på pilene for at angive en ny dag.
Hvis du angiver en dag mellem 29 og 31, kører opgaven kun i måneder, der har de dage.

Angiver den måned, opgaven skal køres. Du kan vælge flere måneder, opgaven skal køre i.

Angiver den dag i måneden, opgaven skal køres. På den første liste skal du angive, om opgaven skal køres på den første, anden, tredje eller sidste forekomst af en bestemt ugedag i en måned. På den anden liste skal du klikke på den ønskede ugedag.

Angiver, hvor længe computeren skal være inaktiv, før den planlagte opgave starter.

Klik her for at angive endnu en tidsplan for den aktuelle opgave. På denne måde kan du angive, at en opgave skal køre efter flere tidsplaner, f.eks. hver mandag og den første dag i hver måned.

Klik her for at forhindre opgaven i at køre efter den valgte tidsplan. Den valgte tidsplan slettes fra listen med tidsplaner.

Klik her for at angive en anden tidsplan for opgaven. Du kan ved hjælp af denne funktion oprette flere tidsplaner.

Klik her for at slette en af de tidsplaner, du har oprettet for opgaven.

Klik her for at se og ændre de programspecifikke indstillinger for det planlagte program.

