

Zu jedem Element dieser Gruppe ist Hilfe verfügbar. Klicken Sie oben im Dialogfeld auf  und danach auf das Element, zu dem Sie Informationen wünschen.

Listet Tasks auf und zeigt an, wann ihre Ausführung geplant ist, wann sie zum letzten Mal gestartet und zum letzten Mal beendet wurden und zu welchen Ergebnissen sie führten.

Zeigt den Namen des geplanten Tasks an.

Bietet Raum zum Eingeben einer Anmerkung oder anderer Informationen zu dem geplanten Task.

Bietet Raum zum Eingeben der Benutzerkennung zum Ausführen des geplanten Tasks. Wenn zum Ausführen des geplanten Tasks Zugriffsrechte auf Administratorebene erforderlich sind, muss diese Kennung Administratorrechte besitzen.

Klicken Sie, um in Ordnern nach den auszuführenden Dateien zu blättern.

Bietet Raum zum Angeben des Ordners, der die Programmdatei oder verwandte Dateien enthält. Manchmal müssen Programme Dateien aus anderen Pfaden verwenden. Sie müssen deshalb vielleicht den Ordner angeben, in dem sich diese Dateien befinden, damit das Programm sie finden kann.

Bietet Raum zum Eingeben des Pfades der Datei, die als geplanter Task ausgeführt werden soll.

Wenn das Taskprogramm Parameter erfordert, geben Sie diese im Feld **Start** nach dem Taskpfad ein.

Wenn der Pfad des Taskprogramms Leerzeichen enthält, setzen Sie den gesamten Taskpfad zwischen doppelte Anführungszeichen (").

Klicken Sie, um das Kennwort der Kennung einzugeben, die Sie im Feld **Ausführen als** angegeben haben. Sie müssen das korrekte Kennwort für die Kennung eingeben.

Bietet Raum zum Eingeben des Kennworts. Statt der eingegebenen Zeichen werden Sternchen angezeigt.

Bietet Raum zum Eingeben und Bestätigen des Kennworts. Statt der eingegebenen Zeichen werden Sternchen angezeigt.

Legt fest, dass der geplante Task zu einer festgelegten Zeit ausgeführt werden soll. Standardmäßig ist dieses Kontrollkästchen aktiviert.

Startet den Task nur dann, wenn er im angegebenen Zeitraum weder Maus noch Tastatur verwendet haben.  
Wenn der Task wiederholt werden soll, erfolgt seine erste Ausführung nur dann, wenn sich der Computer über den angegebenen Zeitraum hinweg im Leerlauf befand.

Wenn sich der Computer beim ersten Startversuch des Tasks nicht im Leerlauf befindet, überprüft der Taskplaner weiterhin, ob sich der Computer während des in der Option **Falls der Computer zur geplanten Startzeit nicht im Leerlauf ist, erneut versuchen für maximal** angegebenen Zeitraums im Leerlauf befindet.

Wenn der Computer während dieser Zeit nicht in den Leerlauf wechselt, wird der Task nicht ausgeführt.

Legt fest, wie lange dieser Taskplaner überprüft, ob sich der Computer im Leerlauf befindet, wenn **Geplanten Task erst nach folgender Leerlaufdauer starten** aktiviert ist und sich der Computer zur geplanten Zeit nicht im Leerlauf befindet.

Wenn der Computer während dieser Zeit nicht in den Leerlauf wechselt, wird der Task nicht ausgeführt.

Legt die Anzahl der Minuten fest, die verstrichen sein müssen, ohne dass Maus oder Tastatur verwendet wurden, bevor der Task startet.

Hält den geplanten Task an, wenn der Computer während der Ausführung des Tasks verwendet wird.

Verhindert, dass der geplante Task ausgeführt wird, während der Computer über Akkus betrieben wird.

Einige Programme greifen häufig auf die Festplatte zu. Dadurch leeren sich die Akkus schneller. Durch Aktivieren dieses Kontrollkästchens können Sie die Betriebsdauer der Akkus verlängern.

Hält die Ausführung des Tasks an, wenn der Computer auf Akkubetrieb umschaltet.

Reaktiviert den Computer und führt den geplanten Task zur festgelegten Zeit aus, selbst wenn sich der Computer im Standbymodus befindet und die Energieverwaltung OnNow verwendet.

Löscht die Taskdatei von der Festplatte des Computers, nachdem der Task ausgeführt wurde und keine weiteren Ausführungen geplant sind. Dies ist besonders bei Tasks hilfreich, die nur einmal ausgeführt werden sollen.

Beendet den Task, nachdem er über die angegebene Zeit hinweg ausgeführt worden ist.

Klicken Sie, um zusätzliche Planungsoptionen anzuzeigen.

Klicken Sie, um weitere Planungsoptionen anzuzeigen.

Legt ein Startdatum für den geplanten Task fest.

Führt den Task in dem nach **Alle** angegebenen Intervall wiederholt aus.

Legt fest, wie oft (in Minuten oder Stunden) der Task wiederholt werden soll.

Legt ein Enddatum für den geplanten Task fest.

Beendet alle Ausführungen des Tasks, die an dem unter **Zeit** oder **Dauer** festgelegten Endtermin noch laufen. Diese Option ist hilfreich bei Tasks, die nicht automatisch beendet werden.

Wenn dieses Kästchen nicht aktiviert ist, wird der Task auch nach dem Endtermin weiter ausgeführt. Dies ist beispielsweise nützlich, wenn ein Task eine Stunde benötigt, jedoch 15 Minuten vor dem Endtermin startet. Wenn der Task jedoch nach der Ausführung nicht automatisch beendet wird, müssen Sie ihn beenden.

Zeigt den oder die aktuellen Zeitpläne des Tasks an.

Legt fest, dass die Wiederholung des geplanten Tasks zu einer definierten Zeit enden oder über einen bestimmten Zeitraum hinweg nach dem Start wiederholt werden soll.

Legt die Zeit fest, an der die Wiederholung des geplanten Tasks beendet werden soll.

Legt fest, wie lange der Task wiederholt werden soll.

Definiert, wie oft der Task ausgeführt wird.

Legt die Uhrzeit fest, zu der der Task gestartet werden soll, wenn er täglich, wöchentlich, monatlich oder einmal geplant ist.

Klicken Sie, um zusätzliche Zeitplanoptionen für den Task festzulegen. Sie können beispielsweise Start- und Enddatum definieren.

Führt den geplanten Task nur einmal aus, beginnend am festgelegten Datum und zur festgelegten Zeit.

Führt den geplanten Task täglich aus, beginnend am festgelegten Datum und zur festgelegten Zeit. Klicken Sie auf den Pfeil nach oben oder nach unten, um festzulegen, wie oft der Task ausgeführt werden soll.

Legt fest, wie oft der Task (in Wochen) ausgeführt werden soll. Sie können in einer Woche mehrere Tage auswählen, an denen der Task ausgeführt werden soll.

Legt den Tag fest, an dem der Task gestartet werden soll.

Legt den Tag fest, an dem der Task gestartet werden soll. Geben Sie eine Zahl ein, oder klicken Sie auf die Pfeile, um einen neuen Tag festzulegen.

Wenn Sie einen Tag zwischen 29 und 31 festlegen, wird der Task nur in den Monaten ausgeführt, die diesen Tag enthalten.

Legt den Monat fest, an dem der Task gestartet werden soll. Sie können mehrere Monate auswählen, in denen der Task ausgeführt werden soll.

Legt einen Tag im Monat fest, an dem der Task ausgeführt werden soll. In der ersten Liste legen Sie fest, ob der Task am ersten, zweiten, dritten, vierten oder letzten Auftreten eines bestimmten Wochentages im Monat ausgeführt werden soll. Klicken Sie in der zweiten Liste auf den gewünschten Wochentag.

Legt fest, wie lange sich der Computer im Leerlauf befinden muss, bevor der geplante Task gestartet wird.

Klicken Sie, um für den aktuellen Task einen weiteren Zeitplan zu erstellen. Auf diese Weise können Sie festlegen, dass ein Task nach mehreren Zeitplänen ausgeführt wird (z.B. jeden Montag und an jedem ersten Tag jedes Monats).

Klicken Sie, um die Ausführung des Tasks nach dem ausgewählten Zeitplan zu beenden. Der ausgewählte Zeitplan wird aus der Liste der Zeitpläne gelöscht.

Klicken Sie, um einen unterschiedlichen Zeitplan für den Task zu erstellen. Mit dieser Funktion können Sie mehrere Zeitpläne erstellen.

Klicken Sie, um einen der verschiedenen Zeitpläne zu löschen, die Sie für einen Task erstellt haben.

Klicken Sie, um anwendungsspezifische Einstellungen für das geplante Programm anzuzeigen und zu ändern.

