


Bu grubun her öđesi için yardým vardýr. Ýletipim kutusunun üstündeki  simgesini týklatýn ve sonra hakkýnda bilgi almak istediđiniz belirli bir öđeyi týklatýn.

Görevleri listeler ve ne zaman çalışması için zamanlandırılır, en son ne zaman başlatıldığını, en son ne zaman sonlandırıldığını ve sonuçları gösterir.

Zamanlanan görevin adýný görüntüler.

Zamanlanan görev hakkında bir not veya bilgi yazacađnz bođ bir alan sağlar.

Zamanlanan görevin çalıbmasy için kullanıcy hesabny yazacağynyz bop bir alan sağlar. Zamanlanan görevin çalıbmasy için yönetim düzeyi ayrıcalık gerekiyorsa, bu hesabın yönetici ayrıcalığy olmalıdyr.

Çalıptýrmak istediđiniz dosyayý bulmak amacýyla klasörlere gözetmek üzere týklatýn.

Program dosyalarý veya bazý ilgili dosyalar içeren bir klasörü belirtmeniz için boş bir alan sağlar. Bazen, programların diğer yerlerden dosya kullanması gerekir. Bu dosyaların bulunduğu yeri belirtmelisiniz, böylece program bu dosyaları bulabilir.

Zamanlanan görev olarak alıptırmak istediğiniz dosyanın yolunu yazacağınız boğ bir alan sağlar.
Programın parametrelere gereksinimi varsa, görev yolundan sonra **alıptır** kutusuna yazın.
Görev programının yolu boğluk içeriyorsa, tüm görev yolunu (") tırnak içine alın.

Çalýptýrma türü kutusunda belirttiðiniz hesap için parola sađlamak üzere tklatn. Hesaba ait dođru parolay girmelisiniz.

Parolayı yazacağınız boş bir alan sağlar. Yazdığınız karakterlerin yerine yıldız işareti görünür.

Parolanızı yazacağınız ve onaylayacağınız boş bir alan seçin. Yazdığınız karakterlerin yerine yıldız işareti görünür.

Zamanlanan görevin belirlediğiniz zamanda çalışmamasını istediğinizi belirtir. Bu kutu varsayılan olarak seçilidir.

Görevi, yalnızca klavyeyi veya fareyi belirlenen bir süre içinde kullanmadığınızda başlatır. Görev yinelenmek üzere zamanlandığıysa, görevin ilk çalışması yalnızca bilgisayar belirlenen süre boş kalırsa gerçekleşir.

Görev ilk defa başlatılmaya çalışıldığında bilgisayar bohta değilse, Görev Zamanlayıcı, bilgisayar **Zamanlanan başlangıç zamanında bilgisayar boş değilse, yeniden denenecek süre:** seçeneğinde belirtilen süre boş kalana kadar denetlemeye devam edecektir.

Bilgisayar bu süre içinde boş duruma geçmezse, görev çalışmaz.

Zamanlanan görevi baplatmak için bilgisayarın boþ kalma süresi: seçeneği seçiliyse ve bilgisayar zamanlanan zamanda boþ değilse Görev Zamanlayıcı'nın bilgisayarın boþ olup olmadığını ne kadar süre için denetleyeceğini belirtir.

Bilgisayar bu süre içinde boþ duruma geçmezse, görev çalıþmaz.

Görev başlamadan önce klavyenin ve farenin kullanılmadan bohta kalması gereken süreyi belirtir.

Görev çalıþırken bilgisayarý kullanmaya baþlarsanız zamanlanan görevi durdurur.

Bilgisayarınız pille çalıþırken zamanlanan görevin baþlamasını önler.

Bazı programlar sabit diskinize sık sık eriþir ve bu durum pillerin daha hızlı azalmasına neden olur. Bu onay kutusunu seçmek pillerin ömrünü uzatır.

Bilgisayarınız pille çalışmaya başladığında görevin çalışmasını durdurur.

Bilgisayar uyku kipindeyse ve OnNow güç yönetimini kullanıyorsa bile, zamanlanan zamanda görevi çalıştırmak üzere bilgisayarý etkin hale getirir.

Görevin çalıbmasy bittikten ve artyk görevin zamanlanan hiç bir çalıbmasy kalmadyktan sonra, bilgisayarın sabit sürücüsünden görev dosyasını siler. Bu, yalnızca bir kere çalıbmak üzere zamanladığınız görevler için kullanılabilir.

Görevi, belirlenen süre içinde çalıştıktan sonra durdurur.

Ek zamanlama seçeneklerini gormek üzere tykatyn.

Gelişmiş zamanlama seçeneklerini görmek üzere tıklayın.

Zamanlanan görev için bir başlangıç tarihi belirtir.

Her seçeneğinden sonra belirtilen aralıkta görevi yineleyerek çalıştırır.

Görevin hangi sýklýkta (dakika veya saat olarak) yinelenmesi gerektiđini belirler.

Zamanlanan görev için bir bitiş tarihi belirtir.

Zaman veya **Süre** alanlarında belirtilen bitiş tarihinde görevin hala çalışıp kopyalarının tümünü durdurur. Görevleriniz otomatik olarak durmuyorsa, bu seçenek kullanılabılır.

Bu kutu seçili değilse, görev geçerlilik tarihinden sonra da çalışmaya devam edecektir. Örneğin, görevin çalışması bir saat sürüyor fakat görev geçerlilik tarihinden 15 dakika önce başlıyorsa, bu kullanılabılır. Bununla birlikte, görev çalışmasını bitirdiğinde otomatik olarak durmuyorsa, durdurmanız gerekebilir.

Görev için geçerli zamanları gösterir.

Zamanlanan görevin yinelenmesinin tanımlanan zamanda bitmesi veya bu yineleme bapladýktan sonra belirli bir süre devam etmesi gerektiđini belirtir.

Zamanlanan görevin yinelemeyi durduracağı zamanı belirtir.

Görevin yineleme işleminin ne kadar süreceđini belirtir.

Görevin hangi sýklýkta çalybacaðýný tanýmlar.

Görev günlük, haftalık, aylık olarak veya bir kerelik zamanlandýysa, günün hangi saatinde baþlayacađýný belirtir.

Görev için ek zamanlama seçeneklerini ayarlamak üzere tıklayın. Örneğin, başlangıç ve bitiş tarihlerini tanımlayabilirsiniz.

Zamanlanan görevi belirtilen tarihte ve saatte başlatarak, yalnızca bir kere çalıştırır.

Zamanlanan görevi belirtilen tarihte ve saatte başlatarak, günlük olarak çalıştırılır. Görevin hangi sıklıkta çalışması gerektiğini belirtmek için yukarı ve aşağı okları kullanılır.

Görevin hangi sýklýkta (hafta olarak) çalybmasy gerektiđini belirtir. Görevi çalyptýrmak üzere her hafta birden fazla gün seçebilirsiniz.

Görevin baþlamasýný istediðiniz günü belirtir.

Görevin bařlamasýný istediđiniz günü belirtir. Bir sayý yazabilir veya yeni bir gün seçmek için okları týklatabilirsiniz.

29'u ile 31'i arasýnda bir gün belirtirseniz, görev yalnızca bu günü içeren aylarda çalıřacaktır.

Görevin baþlamasýný istediðiniz ayý belirtir. Görevi çalyþtýrmak üzere birden fazla ay seçebilirsiniz.

Görevi çalyptýrmak üzere aýn bir gününü belirtir. Ýlk listede, ay boyunca belirli bir hafta içi günün ilk, ikinci, üçüncü, dördüncü veya son yinelenmesinde çalyptýrmak isteyip istemediðinizi belirtin. Ýkinci listede ise, istediðiniz belirli bir hafta içi günü tÝklatýn.

Zamanlanan görev balamadan önce bilgisayarın ne kadar süre boşta kalması gerektiğini belirtir.

Geçerli görev için ek zaman oluşturmak üzere tklatn. Bu yolla, birden fazla zamanda çalışabilecek bir görev belirtebilirsiniz (örneğin, her Pazartesi ve her ayn ilk günü gibi).

Görevin seçili zamanda çalışmasını durdurmak üzere tıklayın. Seçili zaman, zamanlar listesinden silinmiş.

Görev için farklı bir zaman oluşturmak üzere tıklayın. Bu özelliği kullanarak, birden fazla zaman oluşturabilirsiniz.

Görev için oluşturduğunuz farklı zamanlardan birini silmek üzere tıklayın.

Zamanlanan program için uygulamaya özel ayarları görüntülemek veya değiştirmek üzere tıklayın.

