


Dla każdego elementu tej grupy dostępna jest Pomoc. Kliknij przycisk  u góry tego okna dialogowego, a następnie kliknij element, o którym chcesz uzyskać informacje.

Wyświetla listę zadań i pokazuje, na kiedy zaplanowane jest ich uruchomienie, kiedy były ostatnio rozpoczęte, kiedy były ostatnio zakończone i jakie są ich wyniki.

Wyświetla nazwę zaplanowanego zadania.

Miejsce na wpisanie notki lub innych informacji o zaplanowanym zadaniu.

Miejsce na wpisanie konta użytkownika przeznaczonego do uruchomienia zaplanowanego zadania. Jeśli zaplanowane zadanie wymaga do uruchomienia uprawnień na poziomie administratora, konto to musi mieć uprawnienia administratora.

Kliknij, aby przejrzeć foldery w celu znalezienia pliku, który chcesz uruchomić.

Miejsce na określenie folderu zawierającego plik programu lub pliki powiązane. W niektórych programach używane są pliki z innej lokalizacji. Aby pliki te mogły być odnalezione przez program, należy określić zawierający je folder.

Miejsce na wpisanie ścieżki do pliku, który ma być uruchomiony jako zaplanowane zadanie.

Jeśli program zadania wymaga parametrów, wpisz je w polu **Uruchom jako**, po ścieżce do programu zadania.

Jeśli ścieżka do programu zadania zawiera spacje, umieść całą ścieżkę zadania w cudzysłowach ("")



Kliknij, aby podać hasło dla konta określonego w polu Uruchom jako. Musisz wpisać poprawne hasło dla tego konta.

Miejsce na wpisanie hasła. Zamiast wpisywanych znaków pojawiają się gwiazdki.

Miejsce na wpisanie i potwierdzenie hasła. Zamiast wpisywanych znaków pojawiają się gwiazdki.

Określa, że zaplanowane zadanie ma być uruchomione w podanym terminie. Domyślnie pole to jest zaznaczone.

Rozpoczyna zadanie tylko w przypadku, gdy klawiatura i mysz nie były używane przez określony czas. Jeśli zadanie jest cykliczne, pierwsze uruchomienie zadania następuje tylko wtedy, gdy komputer jest beczynny przez określony czas.

Jeśli komputer nie jest beczynny, gdy następuje pierwsza próba uruchomienia zadania, Harmonogram zadań kontynuuje sprawdzanie, czy komputer będzie beczynny przez czas określony w polu **Jeśli w zaplanowanym terminie komputer nie jest beczynny, ponawiaj po**.

Jeśli komputer nie przejdzie w stan beczynności w podanym czasie, zadanie nie zostanie uruchomione.

Określa, jak długo Harmonogram zadań ma sprawdzać, czy komputer jest bezczynny, jeśli pole wyboru **Uruchamiaj zaplanowane zadanie, gdy komputer jest bezczynny przez** jest zaznaczone i komputer nie jest bezczynny w zaplanowanym terminie.

Jeśli komputer nie przejdzie w stan bezczynności w podanym czasie, zadanie nie zostanie uruchomione.

Określa liczbę minut, jaka musi upłynąć bez używania klawiatury i myszy, aby zadanie zostało uruchomione.

Zatrzymuje zaplanowane zadanie, jeśli zaczniesz używać komputera, gdy zadanie jest uruchomione.



Zapobiega uruchomieniu zaplanowanego zadania, jeśli komputer jest zasilany z baterii.

Niektóre programy często odwołują się do dysku twardego, co powoduje szybsze wyczerpywanie się baterii.  
Zaznaczenie tego pola wyboru może wydłużyć czas użytkowania baterii.

Zatrzymuje wykonywanie zadania, gdy komputer przechodzi na zasilanie bateryjne.

Uaktywia komputer, aby zadanie zostało uruchomione w zaplanowanym terminie, nawet jeśli komputer jest w trybie "uśpienia" i używana jest funkcja OnNow zarządzania energią.

Usuwa plik zadania z dysku twardego komputera, gdy zakończy się wykonywanie zadania i nie jest planowane jego ponowne uruchomienie. Opcja ta jest najbardziej użyteczna dla zadań, które mają być uruchomione jednokrotnie.

Zatrzymuje zadanie, jeśli było wykonywane przez określony czas.

Kliknij, aby wyświetlić dodatkowe opcje planowania.

Kliknij, aby wyświetlić zaawansowane opcje planowania.

Określa datę rozpoczęcia zaplanowanego zadania.



Uruchamia zadanie cyklicznie, co przedział czasu określony w polu **Co**.

Określa, jak często (w minutach lub godzinach) zadanie ma być powtarzane.

Określa datę zakończenia zaplanowanego zadania.

Zatrzymuje wszystkie instancje zadania, które są wciąż uruchomione po terminie granicznym określonym w polu **Godzina** lub **Czas trwania**. Opcja ta jest użyteczna, jeśli zadania nie są zatrzymywane automatycznie.

Jeśli to pole wyboru nie jest zaznaczone, zadanie będzie wykonywane nawet po przekroczeniu terminu granicznego. Opcja ta jest użyteczna na przykład wtedy, gdy wykonanie zadania trwa godzinę, a zadanie rozpoczyna się 15 minut przed terminem granicznym. Jeśli jednak zadanie nie zatrzymuje się automatycznie po zakończeniu wykonywania, trzeba je zatrzymać.

Pokazuje bieżący harmonogram lub bieżące harmonogramy dla zadania.

Określa, że powtarzanie zaplanowanego zadania powinno się zakończyć po podanym terminie lub, że powtarzanie powinno trwać przez określony czas po uruchomieniu.

Określa termin, po którym zakończy się powtarzanie zaplanowanego zadania.

Określa, jak długo zadanie będzie uruchamiane cyklicznie.



Określa, jak często zadanie będzie uruchamiane.

Określa o której godzinie dnia ma się rozpoczynać wykonywanie zadania, jeśli jest ono zaplanowane jako codzienne, cotygodniowe, comiesięczne lub pojedyncze.

Kliknij, aby ustawić dodatkowe opcje planowania dla zadania. Możesz na przykład określić daty rozpoczęcia i zakończenia.

Powoduje, że zaplanowane zadanie jest uruchamiane tylko raz, określonego dnia i o określonej godzinie.

Powoduje, że zaplanowane zadanie jest uruchamiane codziennie, począwszy od określonego dnia i określonej godziny. Klikaj strzałkę wskazującą w górę lub w dół, aby określić, jak często zadanie ma być uruchamiane.

Określa, jak często (w tygodniach) zadanie ma być uruchamiane. Każdego tygodnia możesz wybrać kilka dni na wykonywanie zadania.

Określa dzień rozpoczęcia zadania.

Określa dzień rozpoczęcia zadania. Wpisz liczbę lub klikaj strzałki, aby ustawić nowy dzień.

Jeśli ustawisz dzień między 29 a 31, zadanie będzie uruchamiane tylko w miesiącach zawierających ten dzień.



Określa miesiąc, w którym ma się rozpocząć wykonywanie zadania. Możesz wybrać kilka miesięcy na wykonywanie zadania.

Określa, którego dnia miesiąca ma zostać uruchomione zadanie. Na pierwszej liście określ, czy zadanie ma być uruchomione przy pierwszym, drugim, trzecim, czwartym czy ostatnim wystąpieniu pewnego dnia tygodnia w danym miesiącu. Na drugiej liście kliknij żądany dzień tygodnia.

Określa, jak długo komputer musi być bezczynny, zanim zostanie uruchomione zaplanowane zadanie.

Kliknij, aby utworzyć dodatkowy harmonogram dla bieżącego zadania. W ten sposób możesz zaplanować wykonywanie zadania według wielu harmonogramów (np. w każdy poniedziałek i każdego pierwszego dnia miesiąca).

Kliknij, aby zakończyć uruchamianie zadania według zaznaczonego harmonogramu. Zaznaczony harmonogram jest usuwany z listy harmonogramów.

Kliknij, aby utworzyć inny harmonogram dla zadania. Używając tej funkcji możesz utworzyć wiele harmonogramów.

Kliknij, aby usunąć dowolny z innych harmonogramów utworzonych dla zadania.

Kliknij, aby obejrzeć i zmienić specyficzne dla aplikacji ustawienia dla zaplanowanego programu.



