

Você está aqui: [Configuração e manutenção](#) > [Áreas de trabalho e painéis de controle](#) > [Áreas de trabalho e painéis de controle \(Clássica\)](#) > Criando áreas de trabalho (Clássica)

Criando áreas de trabalho (Clássica)

Importante: Este tópico serve para a experiência Painel de controle clássico. Para visualizar o conteúdo da experiência Painel de controle, consulte [Painéis de controle](#).



Para obter informações sobre experiências Clássicas, consulte [Experiências clássicas do Archer](#).

As áreas de trabalho geralmente tratam de uma única área de negócios, com painéis de controle para diferentes usuários dentro dessa área. Toda vez que um administrador do Gerador de aplicativos cria uma [solução](#), uma [área de trabalho](#) é criada automaticamente para ela. Também é possível criar uma nova área de trabalho do zero.

Nesta página

- [Tarefa 1: Criar uma área de trabalho](#)
- [Tarefa 2: Selecionar as soluções a serem exibidas no menu da área de trabalho](#)
- [Tarefa 3: Adicionar links rápidos](#)
- [Tarefa 4: Adicionar painéis de controle](#)
- [Tarefa 5: Determinar quem pode acessar a área de trabalho](#)

Tarefa 1: Criar uma área de trabalho

1. No menu, clique em  > Áreas de trabalho e painéis de controle e clique em Áreas de trabalho.
2. Clique em .
3. Na seção Informações gerais, informe um nome e a descrição.

Observação: Se esta área de trabalho foi criada automaticamente para uma solução, o nome é pré-preenchido com o nome da solução.

4. Na seção Opções, selecione se a área de trabalho é obrigatória, opcional ou padrão para usuários finais e se eles podem criar painéis de controle pessoais na área de trabalho.
5. (Opcional) Anexe a documentação à área de trabalho.


Tarefa 2: Selecionar as soluções a serem exibidas no menu da área de trabalho

1. Vá para a guia Menu da Área de trabalho.
2. Selecione as soluções que você deseja exibir no menu da área de trabalho. Você pode escolher todas as soluções ou soluções específicas.

Observação: O que o usuário vê no menu da área de trabalho depende não apenas do que você seleciona aqui, mas de quais soluções ele tem permissão para visualizar.



Tarefa 3: Adicionar links rápidos

Links rápidos são úteis para permitir acesso rápido a recursos visualizados com frequência. Os 30 primeiros caracteres de cada link rápido são exibidos na barra de ferramentas. Você pode visualizar todos os caracteres e links rápidos clicando nas reticências na barra de ferramentas.

1. Vá para a guia Links rápidos.
2. Clique em .
3. Definir as propriedades do link de referência rápida.
4. Na lista Tipo, selecione o tipo de link rápido que deseja adicionar.
5. No campo Link para, selecione ou insira o objeto ao qual deseja vincular. Se você selecionar um link externo, a página será aberta em uma nova guia.
6. Informe um nome de exibição e uma descrição.
7. Repita as etapas 2 a 6 para quaisquer links rápidos adicionais.

Tarefa 4: Adicionar painéis de controle

Se você ainda não criou nenhum painel de controle que deseja adicionar a esta área de trabalho, pode pular esta etapa e retornar para adicioná-lo mais tarde.

1. Vá para a guia Painéis de controle.
2. Clique em .
3. Selecione os painéis de controle que você deseja adicionar e clique em Aplicar.
4. (Opcional) Para reorganizar a ordem desses painéis, clique em .

Tarefa 5: Determinar quem pode acessar a área de trabalho

1. Vá para a guia Acesso.
2. Selecione se deseja que a área de trabalho seja pública ou privada. Se você selecionar privado, selecione usuários, grupos, funções ou soluções aos quais deseja conceder acesso.

Observação: Se esta área de trabalho foi criada automaticamente para uma solução, o administrador que criou a solução recebe direitos de acesso automaticamente.

3. Clique em Salvar.