

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

## Gerenciando 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](#).

A página Gerenciar áreas de trabalho é seu ponto de partida para todas as tarefas da área de trabalho. Você pode visualizar, copiar e excluir área de trabalho existentes, [criar novas áreas de trabalho](#) e configurar sua ordem de exibição.

Nesta página



- [Copiar uma área de trabalho](#)
- [Excluir uma área de trabalho](#)
- [Configurar ordem de exibição](#)

### Copiar 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  na coluna Ações para criar uma cópia de uma área de trabalho a partir de uma área de trabalho existente.
3. Atualize a área de trabalho conforme necessário e clique em Salvar.



## Excluir uma área de trabalho

A exclusão permanente de uma área de trabalho remove a área de trabalho e todos os painéis de controle pessoais associados do banco de dados. A exclusão de uma área de trabalho não exclui nenhum painel de controle global associado à área de trabalho.

1. No menu, clique em  > Áreas de trabalho e painéis de controle e clique em Áreas de trabalho.
2. Clique em  na coluna Ações.
3. Clique em Excluir.

## Configurar ordem de exibição

Se você tiver muitas áreas de trabalho, talvez nem todas sejam exibidas no menu de navegação. Nesse caso, uma guia Mais é exibida para permitir que você acesse essas áreas de trabalho adicionais. Você pode configurar a ordem de exibição para que suas áreas de trabalho mais importantes estejam sempre visíveis.

1. No menu, clique em  > Áreas de trabalho e painéis de controle e clique em Áreas de trabalho.
2. Clique em .
3. Arraste as áreas de trabalho para uma nova ordem e clique em Aplicar.