

Você está aqui: [Configuração e manutenção](#) > [Áreas de trabalho e painéis de controle](#) > Criação e gerenciamento de áreas de trabalho

Criação e gerenciamento de áreas de trabalho

Importante: Este tópico serve para o Painel de controle de última geração. Para visualizar o conteúdo da experiência Painel de controle clássico, consulte [Áreas de trabalho e painéis de controle \(clássico\)](#). 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

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

Criando áreas 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 não criou nenhum painel de controle que deseja adicionar a esta área de trabalho, pode pular esta tarefa 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.

Gerenciando áreas de trabalho



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.

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.