Gerenciando áreas de trabalho (Clássica)

# Gerenciando áreas de trabalho [(Clássica)](../ui/ui_basics.htm#classic_experiences)

**Importante:** Este tópico serve para a experiência Painel de controle clássico. Para visualizar o conteúdo da experiência Painel de controle, consulte [Painéis de controle](../ui/ui_landing_dashboard.htm).  
  
Para obter informações sobre experiências Clássicas, consulte [Experiências clássicas do Archer](../ui/ui_basics.htm#classic_experiences).

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](dshbrd_classic_wrksp_creating.htm) e configurar sua ordem de exibição.

Nesta página

* [Copiar uma área de trabalho](#Copiaruma%C3%A1readetrabalho)
* [Excluir uma área de trabalho](#Excluiruma%C3%A1readetrabalho)
* [Configurar ordem de exibição](#Configurarordemdeexibi%C3%A7%C3%A3o)

## Copiar uma área de trabalho

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